





دراسات في المكتبات  
والمعلومات

© طبعة ١٤٠٨ هـ ١٩٨٨ الرياض

## بَازَارُ الْمَكْرِجِ لِلدَّيْشَمِ

مفرد الطبع والنشر محفوظة للناشر

لا يجوز استساق أى جزء من  
هذا الكتاب أو اختزاله بأى  
وسيلة إلا بإذن خطى من  
الناشر - ص . ب ١٠٧٢٠

( الرياض ١١٤٤٣ )

# دراسات في المكتبات والمعلومات

دكتور محمد فتحى عبد الهادى

أستاذ ورئيس قسم المكتبات والوثائق

كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٨٨





بسم الله الرحمن الرحيم

## مقدمة

يغطي مجال المكتبات والمعلومات باهتمام واضح في الآونة الأخيرة بعد أن تبين أن المعلومات والمؤسسات العاملة في حقلها تلعب دوراً هاماً في خدمة المجتمعات المتقدمة والنامية على السواء ، فهي داعمة لخطط التنمية وهي أساس البحوث والدراسات الناجحة ، وهي فضلاً عن هذا وذاك وراء كل قرار مناسب يتخذه الإنسان في أي موقع .

وقد حفل المجال بالعديد من الدراسات والبحوث التي تتناول مسائل وقضايا مختلفة في العالم العربي ، إلا أن الإنتاج الفكري العربي ما يزال قليلاً بصفة عامة في تخصص المكتبات والمعلومات ، ولهذا فقد رأيت أن أجمع في هذا الكتاب بعض الدراسات والبحوث التي كنت قدمتها من قبل في حلقات دراسية أو مؤتمرات ، أو نشرتها في دوريات متخصصة في المجال ( ١٩٦٩ - ١٩٨٦ ) مع إدخال بعض التعديلات الطفيفة عليها ، رغبة في خدمة التخصص وإتاحة الاستفادة منها للزملاء والطلاب على نطاق أوسع .

ويشتمل الكتاب على اثني عشر دراسة تتناول موضوعات مختلفة ، فالدراسات الثلاثة الأولى خاصة بأوعية المعلومات . وتتناول الدراسة الأولى كتب المراجع باعتبارها فئة متميزة من أوعية المعلومات ومن ثم يعرف بها وكيفية تقييمها وأهم أنواعها ، أما الدراسة الثانية فهي دراسة مرجعية الموسوعة عالمية تغطي موضوعات المكتبات والمعلومات بصورة شمولية ، بينما تتجه الدراسة الثالثة نحو أوعية المعلومات الحكومية ومدى الاهتمام بها في المكتبات .

والدرستان الرابعة والخامسة من الدراسات البيوجرافية لأوعية المعلومات ، فالدراسة الرابعة تحلل النشاط الفكري للأستاذ حبيب سلامة ( ١٩١٤ - ١٩٦٩ ) أحد رواد مهنة المكتبات في العالم العربي ورئيس تحرير

وصاحب ( عالم المكتبات ) أول مجلة متخصصة في المجال . أما الدراسة الخامسة فهي تحلل الانتاج الفكرى العربى الخليجى في مجال المكتبات والمعلومات وبيان الدور الذى أسهم به في خدمة المجال .

وتختص الدراسة السادسة بالمنهج الممكن اتباعه في بناء ركيزة أساسية من ركائز العمل الفنى في المكتبات وهي قائمة رؤوس الموضوعات العربية .

وتتناول الدراسات الأربعة التالية من السابعة حتى العاشرة - نوعيات معينة من المكتبات ومراكز المعلومات ، فالدراسة السابعة تتناول مكتبات الأطفال من جوانبها المختلفة ، أما الدراسة الثامنة فهي الوحيدة المترجمة وتتناول دور كل من المكتبة العامة والمكتبة المدرسية في خدمة الأطفال ومدى الحاجة إلى التعاون والتنسيق بين جهودهما في خدمة هذا القطاع الهام من المجتمع . بينما تختص الدراسة التاسعة ببيان وظائف المكتبة الجامعية ودورها في خدمة أهداف الجامعة . وتتناول الدراسة العاشرة مركز معلومات المصادر التربوية بالولايات المتحدة باعتباره من أهم مراكز المعلومات الوطنية في خدمة مجال متخصص هو التربية .

أما الدراساتان الأخيرتان - الحادية عشرة والثانية عشرة - فهما تتناولان بعض القضايا العامة في مجال المكتبات والمعلومات . إذ تبين الدراسة الحادية عشرة أهمية المعلومات وقيمتها ونشأة علم المعلومات والدور الذى تلعبه مؤسسات المعلومات على اختلاف أنواعها في تقديم الخدمات للمستفيدين اعتمادا على الإفادة من التكنولوجيات الحديثة والمعاصرة . بينما تتناول الدراسة الأخيرة الوضع المهني للمدرسى علم المكتبات والمعلومات مع بيان مسائل التأهيل والواجبات والخبرات اللازمة .

والله ولى التوفيق

د . محمد فتحى عبد الهادى



## كتب المراجع في المكتبات

### ١ - المراجع والخدمة المرجعية :

الكتب من وجهة نظر الاستخدام نوعان :

- (أ) الكتب التي وضعت لتقرأ في تنابع لغرض إستزادة المعلومات أو الترويج .  
 (ب) والكتب التي وضعت لاستشار أو ليرجع إليها بشأن معلومة أو معلومات معينة .

والنوع الثاني هو ما يسمى كتب المراجع .

فقصة « زقاق المدق » لنجيب محفوظ ليست كتابا مرجعيا لأنها وضعت لتقرأ في ترابط تنبعي من أولها إلى آخرها .

بينما كتاب « المعجم الوسيط » الذي صدر عن مجمع اللغة العربية بالقاهرة من الكتب المرجعية لأنه وضع ليستشار أو ليرجع إليه في تحديد معنى كلمة معينة أو طريقة نطقها .... الخ . وهو لا يقرأ عادة من أوله إلى آخره في ترابط تنبعي .

ولذلك يعرف الدكتور سعد المجرسى المراجع بأنها :

« الكتب التي تملك من طبيعة التنظيم ومن المعلومات ما يجعلها غير صالحة عادة لتقرأ من أولها إلى آخرها ككيان فكري عام مترابط ، ولكنها تصلح ليرجع إليها الباحث أو القارئ في معلومة أو معلومات معينة » .

ويقوم هذا التعريف على عنصرى « الطبيعة » الخاصة في الكتاب المرجعى والتي تعتمد على قطبى المعلومات نفسها وطريقة تنظيمها . ويضم ثانيا عنصر « الاستخدام » الذى جاء كنتيجة منطقية لهذه الطبيعة .

وكتب المراجع عادة ما تكون :

- شاملة من حيث المدى الذى تغطيه .

- مركزة أو مكثفة فى طريقة المعالجة .

- مرتبة على أساس خطة معينة تتيح الحصول على المعلومات بسرعة ودقة .

وتعتبر كتب المراجع من أهم أنواع المواد التى تعمل المكتبات على الحصول عليها وجعلها ضمن مجموعاتها ، ورغم أن أثمانها تكون فى العادة أعلى من أثمان الكتب العادية إلا أن المكتبات تخصص جزءاً من ميزانياتها لأجل الحصول عليها ، ومن أجل هذا ، ومن أجل قيمتها فى الخدمات التى تقدم للمستفيدين ، فإنها توضع فى العادة فى قسم مستقل بالمكتبة ، ولا يسمح بإعارتها خارج المكتبة وتميز بطاقتها فى القهارس بما يشير إلى ذلك .

وفى هذا القسم ، أو اعتماداً على مجموعة المراجع أياً كان وضعها فى المكتبة تقدم خدمة خاصة هى الخدمة المرجعية . وهى تهدف إلى مساعدة المستفيد على استخدام ما هو متوفر بالمكتبة ، كما أنها تعمل على الإجابة على الأسئلة أو الاستفسارات التى يتوجه بها الباحث أو القارئ طلباً للحصول على معلومات معينة أو حقائق أو بيانات .

وهكذا فإن محور نشاطها هو تقديم المعلومات المطلوبة أو الارشاد إلى المصادر الملائمة والتوجيه والمساعدة فى كيفية استخدامها واستخراج المعلومات منها .

ويستعين أخصائى المراجع فى تقديم خدماته بكن ما يوجد بالمكتبة من المواد والتسهيلات ولكنه مع هذا يعتمد أساساً على ذلك النوع من المواد المكتبية الذى نسميه « المراجع » .

## ٢ - منهج التقييم الفردى للمراجع :

لا يستطيع أخصائى المراجع أن يؤدى عمله بكفاية واقتدار إلا إذا كان ملماً بالمما كافياً بالمراجع التى يستعين بها فى الإجابة على أسئلة القراء واستفساراتهم وهذا يتطلب منه دراسة فردية للمراجع من المراجع حتى يتمكن من التعرف عليه تعرفاً كاملاً ودقيقاً .

ونتناول فيما يلى - بإيجاز - منهج التقييم الفردى للمراجع :

#### (أ) القائمون بإعداد بالمرجع :

وهنا نحدد المسئول عن المرجع من الناحية الفكرية ( المؤلف - المحقق - المترجم ... الخ ) والمسئول عن المرجع من الناحية المادية ( الطابع - الناشر ... ) ، ثم نبين دوره بالنسبة للمرجع وخبرته وكفاياته ومدى انعكاسها على المرجع .

#### (ب) حدود التغطية :

الجوانب الكمية : عدد المواد التي توجد بالمرجع .

الجوانب الزمانية : الفترة الزمنية المغطاة في المرجع .

الجوانب المكانية : النطاق الجغرافي الذي يغطيه المرجع .

الجوانب النوعية : المجال أو المجالات التي يغطيها المرجع وغير ذلك مما لم يسبق تناوله في الجوانب السابقة مثل : اللغة أو اللغات المغطاه في المرجع ، أشكال المواد ( في البليوجرافيات ) .

#### (ج) طريقة التنظيم :

الطريقة التي يتبعها المرجع في ترتيب وحدات المعلومات به ، فهناك الترتيب الهجائي والترتيب الموضوعي والمصنف والترتيب الجغرافي والترتيب الزمني ... وهل يتبع خطأ واحدا في الترتيب أو أكثر من خطأ ؟ وهل توجد كشافات أو مداخل إضافية ؟ وهل تستخدم الاحالات ؟ .

#### (د) المادة المرجعية :

الطبيعة العامة للمعلومات الموجودة بالمرجع ، حجم وحدات المعلومات ، عناصر المعلومات التي يقدمها المرجع في كل وحدة من وحدات المعلومات وطريقة عرضها ، اللغة والأسلوب ، المستوى والموضوعية ، القيمة .

#### (هـ) الجوانب الشكلية :

الشكل العام للمرجع : مجلد واحد أو أكثر من مجلد ، وعدد الصفحات .

الجانب الطباعي : الورق ومدى جودته ، حروف الطباعة المستخدمة ومدى تسهيلها للقراءة .

مكملات المادة المرجعية : وسائل الإيضاح من الصور والرسوم والخرائط والجداول ..

مكملات التنظيم : الوسائل المستخدمة لتسهيل الوصول إلى المعلومات بداخل المرجع ( مثل العناوين الجارية ، الكشف الأصبعي ، الخ ) .

ويمكن الحصول على كل هذه المعلومات أو معظمها من المرجع نفسه .

صفحة العنوان - المقدمة أو المقدمات - جسم المرجع نفسه - الخاتمة .

ويمكن الاستعانة بالمصادر الخارجية للمساعدة في استكمال دراسة عنصر أو أكثر من العناصر السابقة .

### نموذج تطبيقي :

عمر رضا كحالة .

معجم المؤلفين : تراجم مصنفى الكتب العربية . — دمشق : يطلب من المكتبة العربية ، ١٩٥٧ - ١٩٦١ . ١٥ مج .

### (أ) القائمون بإعداد المرجع :

المؤلف عمر رضا كحالة مدير المكتبة الظاهرية بدمشق وهى من أكبر المكتبات السورية وقد أتاح له ذلك الإطلاع على مجموعات الغنية والخروج بهذا المؤلف الضخم بعد أن قضى جزءاً كبيراً من حياته فى المكتبة . وأعماله المرجعية الأخرى ( مثل أعلام النساء ، معجم قبائل العرب ، فهرس مجلة المجمع العلمى العربى ... ) تبين لنا مدى كفاءته فى هذه الناحية .

وقد طبع الكتاب على نفقة المؤلف وجميع حقوق الطبع والنشر محفوظة له ، والمطبعة التى قامت بالطبع هى مطبعة أترق بدمشق ويطلب الكتاب من المكتبة العربية .

### (ب) حدود التغطية :

— يغطى المرجع حوالى ١٧٠٠٠ شخصية .

— منذ بدء تدوين الكتب حتى العصر الحاضر ( ١٩٥٧ - ١٩٦١ ) .

— التركيز واضح على البلاد العربية ثم البلاد الإسلامية وبعد ذلك بقية دول العالم وخاصة تلك التي يوجد بها مستشرقين ، أى لم يقتصر على مؤلفين بلد بعينه .

— وهو معجم مصنفى الكتب العربية من عرب وعجم ممن توفوا وقد اقتصر على ترجمة من عرف ولادته ووفاته ، أو الزمن الذى كان حيا فيه ، والمقصود بالمؤلفين كل من له أثر علمى أو أدبى سواء كان هذا الأثر شعراً أم نثراً ، تأليفاً أو جمعاً .

#### (ج) طريقة التنظيم :

رتبت الأسماء ترتيباً هجائياً (ج ١ - ١٣) بالاسم الشخصى حسب الحرف الأول ، فالثانى فالثالث حتى نهاية الاسم ( حسب الاسم الكامل وليس اسم الشهرة ) ويلاحظ حذف أداة التعريف « الـ » عند الترتيب وعدم اعتبار الكلمات ابن أو بن أو أبو أو بنت عند الترتيب .

ويشتمل ج ١٣ ( ص ٣٥٥ - ٤٢١ ) على « المستدرک » وهو :

( أ ) حذف وإضافة لشخصيات سبق ذكرها فى المجلدات ال ١٣ .

( ب ) إضافة تراجم كاملة لشخصيات لم يرد ذكرها من قبل .

وقد رتبت الأسماء فيه ترتيباً هجائياً من الألف إلى الياء مثل المجلدات السابقة ، أما ج ١٤ ، ١٥ ( الاحالات ) فهما معجم للنسب والألقاب والكنى وبجوارها اسم المترجم له مع رقمى الجزء والصفحة مثل : الأسدى ( المكى ) = أحمد بن محمد

٨١ : ٢

الأسدى ( الحلى ) = أحمد بن محمد

١٤٤ : ٢

#### (د) المادة المرجعية :

قاموس تراجم يعطى معلومات عن أشخاص . التراجم موجزة وقصيرة ، يبدأ بذكر اسم المترجم وشهرته وبجانبه ولادته ووفاته أو الزمن الذى كان حيا فيه ثم نسبته وكنيته ولقبه ، ثم اختصاصه فى العلم ، ثم مكان ولادته وزمنها ونشأته ورحلته ومن أخذ عنهم إن كانوا من المشهورين ، ثم المناصب التى تولاها كالقضاء والتدريس والوزارة ، ثم مكان وفاته وزمنها ، ثم مؤلفاته ، واكتفى بذكر خمسة كتب للذين أكثروا التصنيف ،

وقد ذيلت كل ترجمة بالمصادر التي اعتمد عليها وبدأ بالمصادر المخطوطة ثم المصادر المطبوعة ، كما ذكر في أسفل الصفحة الروايات المختلفة للأسماء والنسب والولادات والوفيات والكتب .

#### (هـ) الجوانب الشكلية :

- ١٥ مجلد كل مجلد به حوالى ٣٥٠ صفحة .
- الورق جيد وحروف الطباعة واضحة . وتقسم الصفحة إلى عمودين .
- لا توجد به وسائل إيضاح من الصور وغيرها .
- يستخدم العناوين الجارية في قمة الصفحات .

#### ٣ - تقسيمات المراجع :

يمكن تقسيم المراجع إلى مراجع عامة ومراجع متخصصة ، والمراجع العامة هي التي تكون أعم من أن تندرج تحت مجال محدد أو موضوع معين ، والمراجع المتخصصة هي التي تقتصر في تغطيتها على مجال محدد أو موضوع معين .

وهناك بالإضافة إلى هذا عدة طرق لتقسيم المراجع ولكننا سوف نتناولها هنا على أساس التقسيم الوظيفي لها ، بمعنى أن نقسم المراجع إلى أنواع يؤدي كل نوع منها وظيفة معينة :

- ١ - القواميس اللغوية ومعاجم المصطلحات .
- ٢ - دوائر المعارف والموسوعات .
- ٣ - مختصرات الحقائق .
- ٤ - الحوليات والكتب السنوية .
- ٥ - الموجزات الإرشادية .
- ٦ - معاجم التراجم .
- ٧ - المعاجم الجغرافية .
- ٨ - أدلة الهيئات .

#### ٩ - البليوجرافيات .

#### ١٠ - الكشافات البليوجرافية ونشرات المستخلصات .

وتجدد الاشارة إلى أنه يمكن تقسيم هذه الأنواع إلى ثلاث فئات رئيسية هي :  
مراجع تقدم معلومات عن الألفاظ والمفاهيم ( ١ - ٥ ) ، مراجع تقدم معلومات عن  
الكيانات ( ٦ - ٨ ) ومراجع تقدم معلومات عن أوعية المعلومات ( ٩ - ١٠ )

#### ٤ - دراسة موجزة لأهم أنواع المراجع :

#### ١ - القواميس اللغوية ومعاجم المصطلحات : Dictionaries

يمكن تعريف القاموس بأنه كتاب يشتمل على مجموعة من ألفاظ لغة من اللغات مرتبة  
هجائيا في العادة يصحبها تفسير لمعانيها كما يصحبها في معظم الأحيان معلومات أخرى  
مثل الهجاء - النطق - الاشتقاق - المترادفات .... الخ . سواء في لغتها أو في لغة  
أخرى .

ويمكن أن نقسم قواميس اللغة العربية إلى التقسيمات التالية :

#### ١ - الواحدية اللغة ( عربى - عربى ) وهذه نقسمها إلى قسمين :

(أ) قواميس الألفاظ : وهى تلك القواميس التى تقدم معانى الألفاظ ، أى أن  
المعروف للقارئ هو اللفظ وما يريده من القاموس هو معنى هذا اللفظ أو  
نطقه .... الخ .

ونجد هنا :

القواميس الكبيرة ، وهى التى تحاول أن تغطى ألفاظ اللغة العربية تغطية كاملة مع  
التوسع فى المعلومات المعطاه عن كل لفظ خاصة المعلومات التاريخية .

ومن النماذج القديمة : « لسان العرب » لابن منظور وهو يضم حوالى ٨٠ ألف مادة  
وترتب المواد فى هذا القاموس هجائيا بأواخر الاصول ثم أوائلها ثم وسطها . والقاموس  
ملئ بالاقباسات ، والشواهد الشعرية والقرآنية والحديثية .

« والقاموس المحيط » للفيروزابادى الذى ألفه فى أواخر القرن الثامن الهجرى

وأوائل القرن التاسع الهجرى ، وهو يهدف أيضا إلى جمع ألفاظ اللغة العربية واستقصائها حتى عصره ، وهو يتبع نفس نظام الترتيب المتبع في لسان العرب .

ومن التماذج الحديثة : المعجم الكبير لمجمع اللغة العربية والذي لم يصدر منه سوى جزء واحد يغطي حتى مادة ( أخى ) وهو أيضا يتصور اللغة تصورا كاملا وترتب المواد فيه على حسب أصولها وفق الحرف الأول فالثاني فالثالث .

وتفتقر اللغة العربية إلى قاموس شامل حديث مثل قاموس اكسفورد بالنسبة للغة الإنجليزية .

ومن القواميس الوسيطة التى تجمع الألفاظ الشائع استخدامها والموجهة للقارئ العادى أو المثقف العام نجد :

مختار الصحاح والمنجد والمعجم الوسيط . وهذا الأخير من إعداد أربعة من أعضاء مجمع اللغة العربية بالقاهرة وقد نشر في مجلدين في عامى ٦٠ - ١٩٦١ ، وهو قاموس يحوى حوالى ٣٠ ألف لفظ وترتب به المواد هجائيا وفق أوائل الأصول وتقسم كل مادة إلى الأفعال والأسماء ويعطى في بداية الأفعال الفعل الثلاثى المجرد ، ثم الثلاثى المزيد بحرف ثم المزيد بحرفين ثم المزيد بثلاثة أحرف ثم الرباعى المزيد بحرف ... أما الأسماء فترتب هجائيا .

ومن أمثلة هذه الفئة أيضا الرائد لجبران مسعود والمرجع لعبد الله العلايلى والمنجد الأنجدي وهى -قواميس صدرت في لبنان وتمثل مدرسة حديثة في ترتيب القواميس العربية ، وهى ترتيب الألفاظ بحسب نطقها دون مراعاة لأصلها أو مزيد فنجد كلمة الاشتراكية في حرف الألف وليس تحت مادة شرك .

وهناك أيضا القواميس الصغيرة الموجهة لطلبة المدارس .

(ب) قواميس المعانى : وهى تلك القواميس التى تقدم الألفاظ الدالة على معنى من المعانى أو موضوع من الموضوعات ، أى أن المعروف للقارئ هو المعنى وما يريده من القاموس هو اللفظ أو الألفاظ التى تعبر بدقة عن هذا المعنى .

ومن الأمثلة : « التخصص » لابن سيده وهو من أضخم القواميس العربية القديمة للمعانى ، وقد رتب ترتيبا موضوعيا في أبواب عددها ١٧ يسميها كتباً ، ويتعلق كل كتاب بموضوع له تقسيماته الفرعية ويعطى في كل قسم موضوعه ومسمياته .



« والإفصاح في فقه اللغة » لحسين يوسف موسى وعبد الفتاح الصبيدي الذي صدر في طبعته الثانية ( ١٩٦٥ - ١٩٦٨ ) في مجلدين وهو مجرد تلخيص للمخصص مع بعض الإضافات ، وهو مثل المخصص في ترتيب موضوعي ويورد في كل موضوع مسمياته .

٢ - القواميس الثنائية والثلاثية والمتعددة اللغات ( عري - أجنبي أو أجنبي - عري ) .

ومن أمثلة القواميس ( عري - أجنبي ) نجد القاموس العصري ، عري - انجليزي لالاس أنطون الياس . ومن أمثلة القواميس ( أجنبي - عري ) نجد المورد لخير بعلبكي ، وهو يحوي حوالي مائة ألف لفظ انجليزي في ترتيب هجائي تتبعها معانيها بالعربية في تسلسل تاريخي من المعاني القديمة إلى الحديثة .



وترخر اللغة الانجليزية بالعديد من القواميس ومن أمثلة قواميسها الكبيرة نجد :

#### Oxford English Dictionary

وهو القاموس الأول للغة الانجليزية من حيث أهميته وقوة تأليفه ومن حيث تركيزه على هدف واحد وهو اللغة إذ يهتم بإيراد التاريخ الكامل لأي لفظ من ألفاظ اللغة الانجليزية معزراً بالكثير من الشواهد الموضحة لمعاني الالفاظ واستخداماتها . والقاموس الثاني هو قاموس Webster's third new international Dictionary وهو من أكبر القواميس الأمريكية للغة الانجليزية ويتميز بأنه قاموس موسوعي ويفيد في معرفة طريقة نطق اللفظ وهجائه وأصله وتطوره التاريخي والمعنى أو المعاني مرتبة زمنياً من الأقدم إلى الأحدث . ومن أمثلة القواميس المتوسطة في اللغة الانجليزية نجد Shorter Oxford وهو مجرد تلخيص لقاموس أكسفورد الكبير .

وهناك العديد من القواميس المختصرة ، كما أن هناك قواميس تختص بالمختصرات أو اللهجات أو غير ذلك .

ومن قواميس المصطلحات المتخصصة نجد « معجم المصطلحات المكتبية » الصادر عن اليونسكو ، المترجم إلى اللغة العربية والذي يقتصر في تغطيته على المصطلحات المستخدمة في مجال المكتبات .

## ٢ - دوائر المعارف : Encyclopedias

ووظيفتها تقديم معلومات وحقائق ثابتة متكاملة حول الأشياء والأمر ( موضوعات - أماكن - أشخاص .. ) في كل مجالات المعرفة البشرية أو في إحدى هذه المجالات فقط .

ويمكن أن نقسمها إلى التقسيمات التالية : ( دوائر المعارف العامة ) :

(أ) دوائر معارف الكبار ( متعددة المجلدات ) وهي دوائر المعارف الشاملة التي تعطى الحقائق والمعلومات في صورة مفصلة .

وفي اللغة العربية ثلاثة نماذج أولها دائرة المعارف لبطرس البستاني التي صدرت في السنوات ١٨٧٦ - ١٩٠٠ في ١١ مجلد نشر منها بطرس البستاني المجلدات الستة الأولى أما المجلدات الباقية فقد نشرت بعد وفاته بواسطة أبنائه وأقربائه . وتعد هذه الموسوعة أول محاولة عربية من هذا النوع في العصر الحديث إلا أنها لم تكتمل ( وصلت إلى مادة عثمانية ) وليس لها من قيمة الآن سوى القيمة التاريخية .

والنموذج الثاني هو دائرة المعارف بإشراف أفرام البستاني والتي بدأت في الصدور سنة ١٩٥٦ ولم تكتمل حتى الآن . وهي إعادة إحياء لدائرة المعارف السابقة على أسس حديثة حيث يساهم في إعدادها الكثير من المتخصصين .

والنموذج الثالث هو دائرة معارف القرن العشرين لمحمد فريد وجدى التي صدرت طبعها الثانية في القاهرة في عشرة مجلدات في السنوات ١٩٢٢ - ١٩٢٥ وقد فقدت أحداثها الآن

### ومن أشهر النماذج الأجنبية Encyclopaedia Britannica

وهي من أفضل دوائر المعارف الحديثة في العالم . إذ شارك في إعدادها وإصدارها نخبة من أكبر المتخصصين في العالم .

(ب) دوائر معارف الكبار ( ذات المجلد الواحد ) وهي التي تقدم الحقائق والمعلومات في صورة أقل تفصيلاً مما نجده في دوائر المعارف السابقة وقد صممت للاستشارات السريعة ولخدمة المثقف العام .

ومن نماذجها الموسوعة العربية الميسرة التي صدرت بالقاهرة سنة ١٩٦٥ في حوالى

٢٠٠٠ صفحة بإشراف محمد شفيق غربال وهى ترجمة لموسوعة كولومبيا فيكنج دسك مع إضافات لموضوعات البيئة العربية والإسلامية . وقد صدر بالقاهرة أيضا الموسوعة الثقافية بإشراف حسين سعيد .

ومن أشهر النماذج الأمريكية Columbia Encyclopedia التى صدرت طبعها الثالثة سنة ١٩٦٣ .

(ج) دوائر معارف الصغار ، وهى دوائر المعارف التى تقدم الحقائق والمعلومات فى موضوعات المعرفة البشرية بالطريقة والأسلوب الذى يناسب الصغار والناشئين .

ومن نماذجها : دائرة معارف الشباب لفاطمة محجوب وقد صدرت سنة ١٩٧٢ وهى تشتمل على حوالى ٤٠٠٠ مادة فى ترتيب هجائى .

والنموذج الثانى هو الموسوعة الذهبية وهى مترجمة عن دائرة معارف أمريكية مع إضافات عن البيئة العربية والإسلامية . وقد شارك فى إعدادها نخبة من المتخصصين العرب وصدرت تحت إشراف الدكتور ابراهيم عبده فى طبعتين الأولى سنة ١٩٦٣ - ١٩٦٤ فى ١٢ مجلد والثانية سنة ١٩٧١ فى ستة مجلدات ، وهى مزودة بالكثير من الصور والرسومات ويوجد فى نهايتها كشف تحليلى .

ومن أشهر النماذج الأجنبية Compton's Pictured encyc.

ودائرة معارف أخرى هى : World book ency. وهى من أفضل دوائر المعارف فى خدمة الأطفال وتصدر فى ٢٠ مجلد وتتبع سياسة المراجعة المستمرة للمحافظة على حداثة المعلومات بها .

ومن دوائر المعارف المتخصصة التى تغطى أحد المجالات أو الموضوعات نجد الموسوعة الفلسفية المختصرة والموسوعة الطبية ..

### ٣ - مختصرات الحقائق Handbooks

وهى التى تقدم الحقائق والمعلومات المتناثرة والمختصرة حول الأشياء والأمور ومن تقسيماتها :

(أ) الطرائف ، ومن نماذجها :

قاموس العادات والتقاليد والتعابير المصرية لأحمد أمين الذى صدر بالقاهرة سنة

١٩٥٣ . وهو قاموس موجز يبين أصول كثير من العادات والتقاليد والعبادات التي توجد في المجتمع المصري .

(ب) الحقائق المتصلة بالتاريخ ، ومن نماذجها :

« موسوعة تاريخ العالم » التي قام باعدادها وليام لانجر والتي ترجمت إلى العربية تحت إشراف محمد مصطفى زيادة ، وهي موسوعة لتاريخ الإنسان وحضارته وثقافته واختراعاته في كل الأماكن منذ عصور ما قبل التاريخ حتى العصر الحديث وذلك في ترتيب زمني .

« المنجد في الأدب والعلوم » للاب فردنيان توتل ، وهو القسم الثاني من كتاب المنجد في اللغة والأدب والعلوم الذي صدر عن المطبعة الكاثوليكية في بيروت .

(ج) الحقائق الاحصائية ، ومن نماذجها :

الكتاب السنوي للاحصاءات العامة لجمهورية مصر العربية .

#### ٤ - الحوليات أو الكتب السنوية Year books

ووظيفتها تقديم الحقائق والمعلومات الجارية ( خلال سنة ) حول الاشياء والامور . ومن نماذجها :

Britannica book of the year, 1938 -

وهو يشتمل على تقارير وافية قيمة عن الأحداث والحقائق والانجازات في كل المجالات التي تتم خلال عام على مستوى العالم . وهو يخدم كملحق لدائرة المعارف البريطانية وكتاب سنوي عام . ونجد به المواد ( مقالات عن دول العالم المختلفة ، مقالات عن الموضوعات المختلفة ، تراجم لأهم الشخصيات التي أثرت في أحداث العام .. ) في ترتيب هجائي يسبقه تقويم بالعطلات والأجازات ، وتقويم زمني بأهم أحداث العام . وهذا المرجع مزود بالملفات من الصور الفوتوغرافية والرسومات والجداول والخرائط وتعد في حد ذاتها بمثابة سجل مصور ممتاز لأهم أحداث العام

— Statesman's Year book. London, 1864

مرجع يصدر سنويا ويهدف إلى تقديم معلومات وصفية وإحصائية عن دول العالم المختلفة وينقسم إلى أربعة أقسام رئيسية . القسم الأول عن المنظمات الدولية . والقسم



في عشر مجلدات في السنوات ١٩٥٤ - ١٩٥٩ بالقاهرة . وهو قاموس تراجم لأشهر الرجال والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين ويشتمل على تراجم لحوالى ١٣ ألف شخص من المتوفين حتى تاريخ نشره . وقد رتب الأسماء هجائيا بالاسم الشخصى ثم الأب فإذن اتفقت الأسماء فإنها ترتب بعد ذلك ترتيبا زمنيا حسب تاريخ وفاة الشخص . ويوجد بحجم المرجع إحالات من أسماء الشهرة إلى الأسماء الشخصية في مكانها في الترتيب الهجائى والمعلومات المعطاه عن كل شخص تشمل : الاسم الذى يشتهر به الشخص مشكلا عند الضرورة لبيان طريقة النطق ، تاريخ الميلاد والوفاه ، الاسم بالكامل ، المهنة ، مكان الولادة ، التعليم والتقل والأعمال والمناصب ، مكان الوفاة ، أهم الأعمال التى خلفها الشخص ، المصادر التى يمكن الرجوع إليها للتوسع في المعلومات عن الشخص .

وتفتقر المكتبة العربية إلى قاموس تراجم للمعاصرين من الأشخاص من نمط Who is who أو غيره من النماذج مثل : Current biography

ومن قواميس التراجم الاجنية العامة Webster's biographical dict. وهو قاموس تراجم للمشاهير من الأشخاص ( حوالى ٤٠,٠٠٠ ألف شخص ) التى لا يحدها اعتبارات الزمان أو المكان أو الجنسية أو الدين أو اللغة مع بيان لنطق الأسماء وتراجم قصيرة .

(ب) كتب التراجم الخاصة بفترات زمنية معينة أشهرها القرون الهجائية في التراث العربى ومن نماذجها : الأعلام الشرقية في المائة الرابعة عشرة الهجرية لركى محمد مجاهد . وقد صدر بالقاهرة في السنوات ١٩٤٩ - ١٩٦٣ ، وهو يغطى الفترة من ١٣٠١ - ١٣٦٥ هـ . ومن النماذج الأخرى الضوء اللامع في أعيان القرن التاسع للسخاوى .

(ج) كتب التراجم الخاصة بفئات معينة من الناس مثل : طبقات الأطباء لابن أبى أصيبعة .

#### ٧ - كتب الاماكن والقواميس الجغرافية : Geographical dictionaries

ووظيفتها تقديم المعلومات عن الأماكن الجغرافية من البلاد والمدن والأقاليم والبحيرات والجبال والأنهار ... ومن تقسيماتها :

(أ) القواميس الجغرافية العامة تلك التى لا تقتصر على أماكن معينة مثل :  
معجم البلدان لياقوت الحموى ، وهو كتاب جمع فيه صاحبه أسماء الأماكن والبلاد  
التي كانت معروفة حتى عصر المؤلف وكتب عنها ما شاهده أو ما قرأه أو ما سمعه من  
المعلومات والأخبار . وقد رتب المؤلف هجائيا بالحرف الأول فالثاني فالثالث إلى آخر  
الاسم .

#### — Webster's Geographical dictionary

وهو يعطى معلومات جغرافية وتاريخية موجزة مع بيان النطق لحوالى ٤٠,٠٠٠ ألف  
اسم جغرافى من سائر أنحاء العالم فى كل العصور حتى الوقت الحاضر ، وقد رتبت  
الأسماء الجغرافية ترتيبا هجائيا .

(ب) القواميس الجغرافية الخاصة بأماكن معينة مثل :

القاموس الجغرافى للبلاد المصرية من عهد قدماء المصريين إلى سنة ١٩٤٥ الذى أعده  
محمد رمزى . وهو يحقق اسم البلدة ونشأتها ومكانها مشيرا إلى المراجع التى ذكرتها  
وينقسم الكتاب إلى قسمين :

القسم الأول خاص بالبلاد المدرسة فى ترتيب هجائى بأسمائها .

القسم الثانى خاص بالبلاد الحالية فى ترتيب جغرافى .

#### ٨ - أدلة الهيئات Directories

وهى التى تقدم معلومات عن المؤسسات والهيئات مثل : العنوان ، الاهداف ، مجال  
النشاط ، الأعمال ... ومن نماذجها :

- دليل الهيئات العلمية بالجمهورية المصرية الذى صدر عن المجلس الأعلى للعلوم سنة  
١٩٥٧ وهو يشتمل على الهيئات التى ترتبط أهدافها أو نشاطها بالعلوم البحتة والتطبيقية  
وترتب الهيئات ( الكليات العلمية بالجامعات ، مراكز البحث العلمى ... ) ترتيباً إداريا  
حسب الوزارات التى تنتمى إليها وتوضع الجمعيات العلمية فى النهاية . ويذكر الدليل لكل  
هيئة مكانها وتاريخ إنشائها واختصاصاتها وظروف تطورها وميزانيتها وأوجه نشاطها .

- دليل المؤسسات والشركات الذى صدر عن الأهرام الاقتصادى .

— World of Learning, London, 1947

وهو دليل سنوى بالهيئات الدولية والقومية التعليمية والعلمية والثقافية على مستوى العالم وينقسم إلى قسمين القسم الأول خاص بالهيئات الدولية والثانى يشتمل على دول العالم المختلفة فى ترتيب هجائى . ويعطى تحت كل دولة : الجمعيات المهنية ، الأكاديميات ، معاهد البحوث ، المكتبات ، دور المحفوظات ، المتاحف ، الجامعات ومعاهد التعليم العالى الأخرى . والمعلومات المعطاه عن كل هيئة تشمل : الاسم بالكامل ، العنوان ، تاريخ الانشاء ، الهدف والمجال ، الرئيس ، أهم المطبوعات التى تصدرها الهيئة ، ويوجد فى نهاية الدليل كشف هجائى بأسماء الهيئات الواردة بالدليل .

#### ٩ - البليوجرافيات Bibliographies

ووظيفتها تقديم معلومات عن الكتب أو غيرها من المواد المكتبية مثل : اسم المؤلف ، العنوان ، بيانات النشر ، عدد الصفحات ، الثمن ... ومن نماذجها :

— النشرة المصرية للمطبوعات التى تصدر عن دار الكتب القومية بالقاهرة فى تجميعات مختلفة وتغطى ما أودع بها من المطبوعات الصادرة فى مصر باللغة العربية وباللغات الأخرى منذ أغسطس سنة ١٩٥٥ . وهى تتبع الترتيب المصنف وفقا لنظام ديوى العشرى مع بعض التعديلات للملائمة لطبيعة التراث العربى والإسلامى ، ويتبعه كشافات هجائية بأسماء المؤلفين وعناوين الكتب ورؤوس الموضوعات وأسماء الناشرين . وتعطى عن كل كتاب بيانات هى : اسم المؤلف - عنوان الكتاب - الطبعة - مكان النشر والناشر وسنة النشر - عدد الصفحات أو المجلدات - الصور والإيضاحات ( إذا كان الكتاب يشتمل عليها ) - الحجم - السلسلة ورقم الكتاب بها - الثمن - رقم الكتاب بدار الكتب - رقم تصنيف ديوى العشرى .

وتكمل هذه البليوجرافية « نشرة الإبداع » التى تصدر أيضا عن دار الكتب القومية فى أعداد فصلية .

#### ومن أشهر النماذج الأجنبية : British National Bibliography

وهى تصدر فى أعداد أسبوعية مع ٤ تركيبات فى السنة ثم مجلد سنوى ثم مجلد كل خمس سنوات وتغطى ما يصدر فى بريطانيا ويودع فى المكتبة البريطانية من المطبوعات منذ سنة ١٩٥٠ حتى الآن . وهى تستخدم الترتيب المصنف وفقا لنظام ديوى العشرى ويتبعه كشف قاموسى بالمؤلف والعنوان والموضوع . وتعطى عن كل مطبوع بيانات بليوجرافية مكتملة .



— Cumulative Book Index الذى يصدر عن شركة ويلسون بالولايات المتحدة منذ سنة ١٨٩٨ حتى الآن ويغطى فى ترتيب قاموسى - الكتب الانجليزية على مستوى العالم مع اهتمام بما يصدر فى الولايات المتحدة وكندا وبريطانيا .

ومن النماذج للبليوجرافيات الموضوعية نجد :

« المكتبات ودراساتها فى العالم العربى ، قائمة ببليوجرافية » اعداد محمد فتحى عبد الهادى . القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٢ وتغطى هذه البليوجرافية ما صدر من كتب ومقالات دوريات ورسائل جامعية ونشرات وتقارير فى العالم العربى عن المكتبات ودراساتها فى ترتيب هجائى برؤوس الموضوعات مع بيانات ببليوجرافية كاملة عن كل عمل أدرج بها .

#### ١٠ - الكشافات البليوجرافية Indexes ونشرات المستخلصات Abstracts

الكشافات هى التى تحلل محتويات الصحف والمجلات وغيرها من المواد وتعطى عن كل مقالة اسم كاتبها وعنوانها واسم المجلة ورقم العدد وتاريخه والصفحات التى تشغلها المقالة . ومن نماذجها :

— الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية الذى كان يصدر بالقاهرة فى أعداد شهرية فى السنوات ١٩٦٢ - ١٩٦٧ ويحلل محتويات الصحف وأهم الدوريات العامة والمتخصصة التى تصدر فى مصر . ومواد الكشاف فى ترتيب هجائى وأخذ تحت رؤوس الموضوعات وبأسماء المؤلفين والهيئات ( فصلت الموضوعات عن الأسماء فى الأعداد الأخيرة من الكشاف ) .

ويعطى عن كل مقال اسم كاتبه وعنوانه والرمز الدال على الجريدة أو المجلة وتاريخ النشر مفصلاً ثم رقم الصفحة المنشور بها المقال .

#### — Reader's guide to periodical Literature

كشاف تركيمنى يصدر عن شركة ويلسون فى نيويورك منذ سنة ١٩٠٠ حتى الآن : إصداراته نصف شهرية من سبتمبر حتى يونيو وشهرية فى يوليو وأغسطس ثم مجلد سنوى يضم كل إعداد السنة . ويهدف هذا الكشاف إلى تحليل محتويات الدوريات العامة التى تمثل كل المجالات فى الولايات المتحدة وهو يتبع الترتيب القاموسى ويعطى البيانات التالية : اسم المؤلف - عنوان المقال - اسم المجلة مختصراً - رقم المجلد ورقم العدد وتاريخه - الصفحات التى يشغلها المقال .

ومن نماذج الكشافات البليوجرافية المتخصصة :

#### Education Index

الذى يصدر عن شركة ويلسون ويقتصر في تغطيته على مجال التربية والتعليم .  
ويمكن أن نضم إلى هذه الفئة نوع آخر هو نشرات المستخلصات التى تعطى  
بالإضافة إلى البيانات البليوجرافية عن كل مطبوع ، مستخلص أو خلاصة للمحتويات  
ومن أمثلتها :

#### Chemical Abstracts

### المراجع

- ١ - أحمد أنور عمر . المراجع : أنواعها وخصائصها ، مقدمة في المراجع وأدوات  
الاعلام .- بغداد : المكتبة المركزية للجامعة بغداد ، ١٩٦٧ .- ٢٥ ص .
- ٢ - سعد محمد الهجرى . المراجع ودراساتها في علوم المكتبات .- القاهرة :  
جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧١ .- ٢ مج .
- ٣ - سعد محمد الهجرى . الدليل البليوجرافى للمراجع بالعالم العربى .-  
القاهرة : الشعبة القومية لليونسكو ب ج . ع . م . ، ١٩٦٥ .- ٦٥ ص .
- ٤ - عبد الجبار عبد الرحمن . دليل المراجع العربية والمعرية .- البصرة : دار  
الطباعة الحديثة ، ١٩٧٠ .- ٥٥٦ ص .
- ٥ - عمر الدقاق . مصادر التراث العربى فى اللغة والمعاجم والأدب والتراجم .-  
حلب : المكتبة العربية ، ١٩٦٨ .- ٣٣١ ص .
- ٦ - Winchell, Constance. Guide to reference books.—8 th ed.- Chicago. ALA, —  
1967.
- ٧ - Walford. Guide to reference material.- London Library Assoc.,  
1966-1970.- 3 vols.

## الموسوعة العالمية لخدمات المكتبات والمعلومات\*

تمهيد :

إن الموسوعة العامة هي السجل الدقيق للمعرفة البشرية ، وموسوعة أمة من الأمم هي مرآة هذه الأمة وسجل حضارتها . وتعتبر الموسوعة بالإضافة إلى هذا العمود الفقري لمجموعة المراجع في أى مكتبة .

ومن ناحية أخرى فإن وجود موسوعة متخصصة في إحدى المجالات الموضوعية إنما هو دليل على عراقة هذا المجال واتساع المعرفة فيه ، مما يدعو إلى تمثيل هذه المعرفة والتعريف بها بطريقة منهجية للمشتغلين بالمجال الموضوعي .

ولاجدال في أن مجال المكتبات والمعلومات الضارب بجنوره في أعماق التاريخ في حاجة إلى موسوعة تلم باطاره وتتيح معرفته بصورة كلية موجزة للمشتغلين بهذا المجال من ممارسين وباحثين ودارسين .

وترجع أول محاولة في هذا الصدد إلى الثلاثينات من القرن العشرين عندما اصدر فريتز ميلكو Fritz Milkau العمل الألماني التالي:

**Handbuch der Bibliothekswissenschaft.**

في ثلاثة مجلدات وكشاف في الفترة ما بين ١٩٣١ و ١٩٤٢ ، ثم صدر هذا العمل الموسوعي في طبعة ثانية في السنوات ما بين ١٩٥٠ - ١٩٦٥ .

ويعتبر هذا العمل من الأعمال العلمية الهامة عن فن المكتبات وتاريخ الكتب والمكتبات مع اهتمام ، بالأوجه الألمانية والأوروبية الغربية للموضوع . وهو يشمل على مقالات مطولة وموقعة ومزودة بكثير من الإشارات البليوجرافية .

\* Ala World Encyclopedia of Library information Services.— Chicago: American Library Association 1980.— xxii, 601 P.: illus.

ورغم قيمه هذه الموسوعة فيما يتعلق بتاريخ المكتبات ، إلا أن ترتيبها الموضوعى من ناحية وعدم ترجمتها إلى اللغة الانجليزية من ناحية ثانية جعلها غير متاحة للكثيرين من القراء .

ثم جاءت الموسوعة « البريطانية » Encyclopedia of Librarianship التى صدرت طبعها الأولى سنة ١٩٥٨ وطبعها الثالثة والأخيرة سنة ١٩٦٦ فى ٤٨٤ صفحة . وهى من تحرير توماس لاندو Thomas Landau .

والموسوعة صغيرة تغطى فى ترتيب هجائى كل أوجه المكتبات فى صورتها التقليدية مع اهتمام بشرح المصطلحات ، وتركيز على وجهة النظر البريطانية .

وهناك موسوعة ثالثة نشرت فى ليبزج بعنوان : Lexikon des Bibliothekswesens فى عام ١٩٦٩ فى ٧٦٩ صفحة .

وتشتمل هذه الموسوعة على مقالات موجزة عن أوجه علم المكتبات والمصطلحات المكتبية .. وقد أعطيت المقابلات لمعظم المداخل فى اللغات الروسية والانجليزية والفرنسية .

أما أكثر الأعمال شمولاً فى المجال فهو « موسوعة علم المكتبات والمعلومات » Encyclopedia of Library and information science التى بدأ نشرها فى نيويورك بالولايات المتحدة سنة ١٩٦٨ . وقد أشرف على تحريرها ألن كنت وزملائه

وتشمل هذه الموسوعة على مقالات طويلة موقعة فى ترتيب قاموسى ، تتناول كل أوجه علم المكتبات والمعلومات . وهى دولية فى تغطيتها ، إذ تشمل على مقالات مسحية عن المكتبات فى دول العالم المختلفة بالإضافة إلى تراجم للمتوفين من الشخصيات البارزة فى المجال .

ويعيب هذه الموسوعة بصفة عامة عدم التوازن فى المعالجة وفقدان الحداثة فى تناول بين مجلداتها الأولى ومجلداتها الأخيرة .

ثم جاءت الموسوعة التى نقوم بعرضها وتحليلها . وهى تختلف عن الأعمال السابقة من عدة نواح . فهى أكثرها حداثة إذ نشرت لأول مرة عام ١٩٨٠ ، وهى أكثرها تمثيلاً لمجال المكتبات والمعلومات على النطاق الدولى . وهى موسوعة « وسيطة » إذا اعتبرنا موسوعة « كنت » موسوعة شاملة و« مفصلة » إلى أبعد حد ، وموسوعة

« لاندو » وهى « صغيرة » وقد فقدت حداثتها الآن بالنسبة لبعض الموضوعات . وبالإضافة إلى هذا ، فإن الموسوعة الحالية فى متناول القارئ الذى يعرف الإنجليزية عن الموسوعتين الألمانيةين فى المجال .

ونعرض فيما يلى لأهم خصائص هذه الموسوعة الجديدة :

#### ١ - قوة التأليف :

على الرغم من أن الموسوعة تقع فى مجلد واحد وفى مجال تخصصى صغير إلى حد ما إذا قيس بالتخصصات الموضوعية الأخرى ، إلا أنها ليست من إعداد فرد واحد ، وإنما هى نتاج جهد الكثيرين من المتخصصين فى المجال .

فإلى جانب هيئة التحرير المكونة من خمسة عشر فرداً ، أشرف على تحريرها مجموعة من المستشارين تتكون من ٣٣ مستشاراً من سائر أنحاء العالم منهم الدكتور محمد محمد الهادى كممثل للعالم العربى والشرق الأوسط .

أما المقالات فهى من إعداد ٣٦٣ من كبار المتخصصين فى مجال المكتبات والمعلومات وهم يمثلون حوالى ١٤٥ دولة من سائر أنحاء العالم . وتوجد قائمة بأسمائهم فى بداية المجلد تشير إلى مناصبهم وعناوين المقالات التى كتبوها ، والمقالات موقعة بأسمائهم . وتجدر الإشارة إلى أن من بين هؤلاء الكتاب عشرة من المتخصصين فى المجال من العالم العربى .

#### ٢ - مجال التغطية واسع وعريض :

تغطى الموسوعة كل ما يتعلق بالمكتبات والمعلومات على النحو التالى :

(أ) مقالات عن وضع وحالة المكتبات ( مزودة بإحصاءات ) لـ ١٦٢ دولة من دول العالم المختلفة ، بالإضافة إلى تسعة مقالات أخرى تتناول تاريخ المكتبات ودورها من العصور القديمة حتى الوقت الحاضر .

(ب) تسع مقالات تغطى الأنواع الرئيسية من المكتبات أو المؤسسات المناط بها تقديم الخدمات المكتبية وخدمات المعلومات . وتتناول هذه المقالات بالنسبة لكل نوعية من النواعيات النواحي التالية : الأهداف ، المستفيدون وخدماتهم ، التمويل ، التنظيم والإدارة ، المجموعات ، القياس والتقييم ، التعاون المكتبى ، القوانين والتشريعات .

(ج) ٢٥ مقالة تتناول الأسس والتطبيقات للمكتبات وإدارة المعلومات ، حيث تحلل وتشرح العمليات الأساسية والخدمات التي تقدم للمستفيدين .

(د) عشر مقالات تغطي مجال التعليم والبحث في مجال المكتبات والمعلومات .

(هـ) ٢٨ مقالة تصف أنشطة المنظمات والهيئات والاتحادات الدولية البارزة في مجال المكتبات والمعلومات .

(و) ١٧٢ مقالة خصصت لتناول شخصيات ( من الأحياء والمتوفين ) من عصور مختلفة ومن أماكن مختلفة من العالم . وقد اختيرت تلك الشخصيات بناء على توصيات الجماعة الاستشارية التولية للموسوعة . وكانت معايير الاشتمال هي : أن يكون الشخص قد انشأ مكتبة كبرى . أو ساهم في تطوير مكتبة كبيرة ، أو أنه مؤلف بارز في المجال ، أو له ريادة في المهنة ونشاط بارز في الجمعيات المهنية . أو له نشاط بارز كمعلم في المجال . أو كان ناشرا لكتب ودوريات . أو له قيادة في مشروعات بيلوجرافية بارزة على النطاقين الوطني والدولي .

وهكذا تشتمل الموسوعة على حوالي ٤٠٠ مقال تتناول كل ما يتعلق بمجال المكتبات والمعلومات من موضوعات وشخصيات وأماكن وهيئات سواء في ماضيها أو حاضرها . وتمثل مقالات الشخصيات وحدها أكثر من ثلث المواد بالموسوعة من حيث عدد المقالات وليس من حيث حجم المعلومات ..

وعلى أى الأحوال فالموسوعة تهدف إلى الاعلام والتعليم للطلاب والممارسين والمهتمين بمجال المكتبات والمعلومات . فهي تصف الماضي والحاضر للمكتبات والأرشيف وما يتصل بهما في كثير من بلدان العالم . وهي تعمل على شرح وتفسير الأفكار والمفاهيم الأساسية في المجال .

### ٣ - الترتيب الهجائي :

هذه الموسوعة شأنها شأن كل الموسوعات الحديثة أو معظمها قد رتبت مقالاتها ترتيبا هجائيا واحدا يضم معا كل المقالات سواء ما يتعلق منها بالأماكن أو الشخصيات أو الهيئات أو الموضوعات .

وتتراوح المقالات من حيث الطول ما بين بضع مئات من الكلمات إلى أكثر من ألف كلمة للمقال الواحد . وتنتهى بعض المقالات بـ بيلوجرافيات قصيرة ، كما أن هناك

حوالى ٣٠٠ وسيلة إيضاحية ( صور أبيض وأسود ) تلحق بالنصوص لأغراض التوضيح .

#### ٤ - ملحقان بارزان :

تميز هذه الموسوعة بملحقين بارزين أولهما ما يسمى « مخطط المحتويات » Outline of

Contents

فقد رأى المسؤولون عن هذا العمل انه من الضروري وضع مخطط كامل لمجالات المعرفة فى المكتبات قبل تقرير قائمة المقالات التى ينبغى أن يشتمل عليها العمل وذلك لإرشاد المحررين والمستشارين فى التخطيط الأولى للعمل . وقد أتاح هذا المخطط إمكان تقرير اتساع التغطية ونطاقها سواء بالنسبة للعمل ككل أو بالنسبة للمقالات الفردية به وهو بمثابة خريطة تبين مجال كل مقال وحدوده .

وينقسم هذا المخطط ( الذى وضع بعد المقدمة وقبل جسم الموسوعة المرتب ترتيبا هجائيا ) إلى خمسة أقسام رئيسية :

القسم الأول : المكتبة فى المجتمع . ويغطى تاريخ المكتبات ودورها منذ العصور القديمة حتى الوقت الحاضر ..

وينقسم القسم إلى ثلاث وحدات رئيسية ، الوحدة الأولى تختص بالمكتبات فى العالم القديم . ويلاحظ وضع المكتبات الإسلامية فى هذه الوحدة التى تضم أيضا المكتبات فى مصر القديمة والشرق الأدنى القديم واليونان ومكتبة الاسكندرية وروما والمكتبات البيزنطية . أما الوحدة الثانية فتختص بالمكتبات فى العصور الوسطى وعصر النهضة ( القرن ١٧ م ) ، وتختص الوحدة الثالثة بالمكتبات فى العصر الحديث .

القسم الثانى : المكتبة كمؤسسة .

وهو يشير إلى المقالات عن الأنواع الرئيسية من المكتبات ودور الأرشيف : المكتبات الأكاديمية ، دور المحفوظات ، المكتبات القانونية ، المكتبات الطبية ، المكتبات الوطنية ، المكتبات العامة ، المكتبات المدرسية ، المكتبات المتخصصة ، مكتبات الولايات فى الولايات المتحدة .

### القسم الثالث : نظرية وممارسة فن المكتبات .

وتتناول المقالات في هذا القسم أسس وتطبيقات المكتبات وإدارة المعلومات مثل : فلسفة المكتبات ، تنمية المجموعات ، التنظيم الببليوجرافى ، خدمات المستفيدين ، العلاقات العامة .

القسم الرابع : التعليم والبحث ، ويتناول أساسيات ومحتوى المناهج التعليمية ، كما يتناول طرق البحث في علم المكتبات والمعلومات .

القسم الخامس : الهيئات والمنظمات الدولية في مجال المكتبات والمعلومات والببليوجرافيا ، والمقالات في هذا القسم تصف نشأة وتطور نظم المعلومات الدولية والمنظمات البارزة في المجال على المستوى الدولى .

ويعتبر هذا الدليل بمثابة دليل منهجى أو تصنيف عريض للمقالات المرتبة هجائيا في الموسوعة ، ويمكن اعتباره من ناحية ثانية بمثابة اسهام نحو فهم افضل لتنظيم المعرفة في مجال المكتبات والمعلومات .

### أما الملحق الثانى فهو ما يسمى الكشاف الموازى Parallel Index

وهذا الكشاف الجديد من نوعه والذي لم تسبق رؤيته فى أى من الاعمال المرجعية المشابهة عبارة عن كشاف هجائى للموسوعة وضع على هوامش صفحات النص موازيا للمقالات وليس فى آخر الموسوعة كما هو المعتاد .

ويشتمل الكشاف على مداخل للمقالات بالموسوعة ( وضعت بالحروف الكبيرة ) وبجوارها أرقام الصفحات التى توجد بها معلومات إضافية عنها ، أى إضافة إلى المعلومات التى توجد فى المقال الرئيسى عن الموضوع من الموضوعات ، إذ نجد مثلا أن المقالة التى تختص بالمنظمة الدولية للتعيس International Organization for Standardization قد وردت فى الصفحة ٢٦٨ من الموسوعة ، وقد ورد بهامش هذه الصفحة جزء من مداخل الكشاف الهجائية ومنها مدخل للمنظمة بجواره أرقام الصفحات ٢٦٢، ٥٦٥ بما يشير إلى توفر معلومات أخرى عن المنظمة وردت ضمن مقالات أخرى بالموسوعة . ويشتمل الكشاف بالإضافة إلى هذا على مداخل لموضوعات لم ترد كمقالات فى الموسوعة وإنما وردت عنها معلومات ضمن مقالات أخرى .

وهكذا يعتبر هذا الكشاف الفريد من نوعه مكملًا لمقالات الموسوعة ، وهو بمثابة



مفتاح لها . ووضع الكشاف بهذه الطريقة قد يثير اهتمام القارئ بالمقالات التي لم تخطر على باله تلك التي تقدم معلومات إضافية عن موضوع اهتمامه .

#### ٥ - المكتبات في العالم العربي كما وردت في الموسوعة :

تشتمل الموسوعة على ٢٦ مقالة تمثل جوانب المعالجة للمكتبات في العالم العربي على النحو التالي :

- مقالات عن تاريخ المكتبات : المكتبات في مصر القديمة ، الشرق الأدنى القديم ( البابليون والآشوريون ) ، مكتبة الاسكندرية ، المكتبات الإسلامية .

- مقالات عن المكتبات في النول العربية التالية في الوقت الحاضر :

الجزائر ، مصر ، ليبيا ، موريتانيا ، المغرب ، السودان ، تونس ، البحرين ، العراق ، الأردن ، الكويت ، لبنان ، عمان ، قطر ، السعودية ، سوريا ، الإمارات العربية المتحدة ، اليمن الجنوبية ، اليمن الشمالية ، الصومال .

- مقالة عن الدكتور محمود الشنيطي ، ومقالة عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .

ومعظم المقالات عن المكتبات في الوقت الحاضر ، بأقلام كتاب من البلاد العربية ، ( كتب الدكتور محمد محمد الهادي وحده نصف هذه المقالات ) . والمقالات رغم إيجازها تبين حال المكتبات في الوطن العربي .

#### ٦ - بعض الملاحظات العامة على الموسوعة :

(أ) التركيز في المعالجة للأسس والتطبيقات على أمريكا الشمالية رغم اتصاف الموسوعة بالعالمية .. وهذا طبيعي بسبب نشأة الموسوعة نفسها التي نشرت في جمعية المكتبات الأمريكية .

(ب) التركيز على الاعلام ( الشخصيات ، الأماكن ، الهيئات ) .. ويتضح ذلك إذا عرفنا أن الاعلام تحظى بـ ٣٧٠ مقالة من مجموع المقالات البالغ ٤١٠ مقالة . وذلك يبين أن المفاهيم والموضوعات نصيبها قليل في هذه الموسوعة .

(ج) تهتم الموسوعة بالمكتبات والحركة المكتبية أكثر من اهتمامها بعلم المعلومات أو

الكتاب أو الموضوعات الجانبية ذات الصلة به مثل الطباعة والنشر ، ولا توجد مقالات مستقلة عن الكتاب أو الطباعة أو النشر على سبيل المثال .

(د) تعطى الموسوعة معلومات عن شخصيات معاصرة ، كما تعطى الموسوعة معلومات عن أحداث حاضرة سوف تتقدم بعد مرور سنوات قليلة ، مما يجعل من الضروري العمل على المحافظة على حداثة المعلومات بها بصفة مستمرة . ولم تشمل المقدمة على إشارة لذلك .

ويبقى أن هذه الموسوعة الجديدة مفيدة للمكتبات بأنواعها المختلفة كما هي مفيدة للمشتغلين بمجال المكتبات والمعلومات .

## أوعية المعلومات الحكومية في المكتبات

### ١ - المقصود بأوعية المعلومات الحكومية :

تختلف المصطلحات أو المسميات الدالة على أوعية المعلومات الحكومية من بلد إلى آخر ، فالبعض يطلق عليها « المطبوعات الحكومية » والبعض الآخر يسميها « الوثائق الحكومية » أو « الوثائق العامة » من منطلق أن أوعية المعلومات الحكومية لا تقتصر على الشكل المطبوع فحسب ، كما أن هناك البعض الثالث الذى يستخدم مصطلح « المطبوعات » أو « الوثائق » الرسمية لكى يضم المواد الصادرة عن الحكومات وما يتصل بها والمواد الصادرة عن المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية الحكومية وما إلى ذلك .

ولعل أفضل المصطلحات السائدة الآن مصطلح « الوثائق الحكومية » أو « مصادر المعلومات الحكومية » أو « أوعية المعلومات الحكومية » .

وإذا كان هناك اختلافات فى المصطلحات ، فإن هناك أيضا اختلافات فى التعريفات ، إذ لا يكاد يوجد تعريف متفق عليه بصفة عامة ، فالتعريف المقبول فى دولة ما قد لا يكون مقبولا فى دولة أخرى بسبب الاختلافات فى الأنظمة والأنشطة السياسية والإدارية .

### ومن التعريفات :

- الوثائق الرسمية والتشريعية والإدارية مما تصدره الدولة ، وهى تتضمن كافة المطبوعات التى ألفت بإيعاز من الدولة أو على نفقتها <sup>(١)</sup> .

- المطبوع الحكومي هو مطبوع يحمل بيان طبع المطبعة الحكومية وقصد به أن يستخدم في مصلحة حكومية ، أو أنه مطبوع يحمل بيان طبع مطبعة غير حكومية ولكنه طبع لاستخدام مصلحة حكومية وتحملت الحكومة تكاليف الطبع ، أو أنه مطبوع من تأليف أو إعداد فرد أو هيئة أو جماعة خارج الهيئة الحكومية ولكنه وضع بتكليف خاص من هيئة حكومية وطبع من أجلها ، أو أنه يوزع بطريقة رسمية خلال العمل الحكومي<sup>(٣)</sup> .

ويعرف د. عبد الجليل طاشكندى المطبوعات الحكومية السعودية على الوجه التالى :  
« تلك المواد التى تصدر عن حكومة المملكة العربية السعودية والأجهزة التابعة لها ، وكذلك تلك المواد التى تصدر بواسطة وعلى نفقة إحدى المؤسسات الحكومية السعودية وبمساعدها المادية »<sup>(٣)</sup> .

والتعريفات السابقة لا تدخل مطبوعات أو وثائق الهيئات الحكومية الدولية فى الاعتبار ، فالبعض يعتبرها فئة متميزة أو ذات طبيعة خاصة . لكن قاموس مصطلحات جمعية المكتبات الأمريكية يقدم التعريف الشامل التالى :

أى مطبوع يُنشأ بواسطة أو يصدر حاملا لبيانات نشر ، أو على نفقة وبسلطة أى مكتب تابع لحكومة شرعية أو منظمة دولية<sup>(٤)</sup> .

ومن ثم يلاحظ أن المنظمات الدولية تعتبر هيئات حكومية إذا كان أعضائها حكومات وأنها أنشئت عن طريق معاهدة أو اتفاق حكومى<sup>(٥)</sup> .

#### ونقدم التعريف التالى :

الوثيقة فى أى شكل المعدة أو الصادرة من قبل سلطة حكومية على أى مستوى ( محلى ، إقليمى ، وطنى ، دولى ) .

#### ٢ - أهمية أوعية المعلومات الحكومية :

تعتبر أوعية المعلومات الحكومية من أهم أنواع مصادر المعلومات الأولية ، ذلك لأنها تتضمن معلومات جديدة ومادة خام تعتبر الأساس للدراسات والبحوث بأنواعها المختلفة .

وتتضمن المطبوعات الحكومية الكثير من المعلومات المفيدة فى شتى مجالات النشاط

باعتبار أن الحكومات تسهم بدور أساسى فى إنتاج المعلومات الحكومية المتعلقة بكافة القطاعات . وهى تعتبر من أهم مصادر المعلومات المتعلقة بالشئون الدولية والمقارنة ، كما أنها تعتبر أيضا من أهم مصادر دراسة تاريخ الحكومة والأجهزة التابعة لها ، وهى تفيد فى دراسة تطور الأجهزة الحكومية لأنها بمثابة المرآة الصادقة التى تعكس وظائف الحكومة وخدماتها وأنشطتها وأجهزتها (٣) .

وهى فى الحقيقة بمثابة وثائق يمكن الاعتماد عليها وتصديقها لأنها صادرة عن الأجهزة الادارية للحكومة والمعلومات الواردة فيها موثوقة ودقيقة .

ويذكر د . عبد الجليل طاشكندى أن الوزارات والأجهزة الحكومية فى المملكة العربية السعودية هى المؤسسات الوحيدة القادرة على تجميع وتبويب وتحليل بعض الأنواع الهامة والحساسة من المعلومات مثل الجداول والبيانات الاحصائية الخاصة بالسكان والضمان الاجتماعى وعدد الحجاج وتوزيع الدخل القومى بالإضافة إلى وضع المواصفات والمعايير الملزمة للوطن ، فضلا عن إنتاج المعلومات المتعلقة بأنشطة وخدمات المؤسسات الحكومية المختلفة والتصريحات التى يدلى بها المسئولون .. ومن ثم فإن هناك كميات هائلة ومتنوعة من المعلومات الاجتماعية والاقتصادية والإدارية والسياسية والعلمية والتكنولوجية (٣) .

### ٣ - أنواع أوعية المعلومات الحكومية وأشكالها :

توجد عدة أنواع من أوعية المعلومات الحكومية نشير إليها على الوجه التالى (٤) :

(أ) الأنظمة والتشريعات . وهى من أول وأهم أنواع المطبوعات الحكومية . وبالإضافة إلى نشرها فى الصحيفة الرسمية للدولة فى حالات غير قليلة فإنها عادة ما تصدر عن عدة جهات حكومية وتطبع على شكل كتيبات توزع أو تباع بأسعار رمزية .

(ب) المواصفات والمقاييس . وهى التى تصدر عن الهيئة الحكومية المسئولة عن نشاط التوحيد القياسى .

(ج) التقارير . وهذه على أنواع عدة ، ومنها التقارير الإدارية ، وتقارير اللجان والهيئات والبعثات ، الخ .

(د) الدوريات . تلك التى تصدر عن جهات حكومية .

(هـ) الاحصاءات . وهى البيانات والأرقام والجداول الاحصائية التى تصدر عن الأجهزة الحكومية .

(و) المنشورات الاعلامية . وهى تهدف إلى التعريف بالنشاطات والأعمال والانجازات التى تقوم بها أجهزة الدولة المختلفة . وأبرزها ما يصدر عن وزارة الاعلام حيث تقوم بإعداد وإصدار مطبوعات إعلامية تهدف إلى التعريف بالبلاد ونشاطات أجهزتها الحكومية .

(ز) الأدلة . تلك التى تتناول نشاطاً محدداً أو مجالا بعينه مثل الأدلة التى تصدرها الجامعات والكليات والمعاهد ومثل أدلة بعض الوزارات والمؤسسات الحكومية .

(د) البليوجرافيات والكشافات ونشرات المستخلصات .

ويذكر د. شعبان خليفة (١) أن بكل دولة ثلاث سلطات بطريقة أو بأخرى ، فالسلطة التشريعية التى تتمثل أساسا فى المجالس النيابية والمحاكم الدستورية العليا أو ما فى حكمها تصدر أثناء عملها القوانين وما إليها ، والسلطة التنفيذية التى تتمثل فى مجلس الوزراء والوزارات المختلفة بكل مصالحها الحكومية وهيئاتها وإداراتها تصدر الكثير ، بل ربما كانت أكثر السلطات الثلاث اصداراً للمطبوعات بحكم حجم الجهاز التنفيذى وبحكم حجم العمل الذى يؤديه . أما السلطة القضائية التى تتمثل فى سلسلة المحاكم والادعاء العام فإنها هى الأخرى تصدر العديد من الأعمال المختلفة فضلا عن الأحكام . ومن الممكن أن تكون المواد مخلوذة التداول أو سرية أو للاستخدام الرسمى فقط أو للاستخدام العام .

ومن الطبيعى أن تتنوع أشكال أوعية المعلومات الحكومية ، فهى إما فى شكل ورقى تقليدى أو شبه تقليدى . ومن المواد الورقية التقليدية الكتب والدوريات ومن المواد الورقية شبه التقليدية النشرات والتقارير والمواصفات وبراءات الاختراع . وهذه الأخيرة فئة مميزة وهى تتضمن الوصف الدقيق للاختراعات الحديثة والمبتكرة . كما أنها قد تكون فى شكل مواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية . ومن أبرز الفئات هنا الخرائط التى تصدر عن بعض الجهات الحكومية مثل مصلحة المساحة والرسومات والتصميمات والأفلام الاعلامية ... الخ . وهى بالإضافة إلى هذا وذاك قد تكون فى شكل مقروء آليا على هيئة أشرطة ممغنطة أو أقراص ممغنطة .

#### ٤ - مكان أوعية المعلومات الحكومية فى المكتبات :

تختلف المكتبات فيما بينها فيما يتعلق بمعالجة المطبوعات الحكومية بالنظر إلى عدة اعتبارات منها :

- مدى اعتبار المكتبة كمركز إيداع لأوعية المعلومات الحكومية أو لنوع معين منها .
- حجم أوعية المعلومات الحكومية الموجودة فى المكتبة .
- أهداف المكتبة ونوعيات الخدمات التى تقدمها .
- نوعية المستفيدين من هذه المواد (١) .

وهكذا فقد تكون أوعية المعلومات الحكومية جزءاً لا يتجزأ من مجموعات المكتبة بأنواعها المختلفة ، وقد توضع بكل أنواعها فى قسم مستقل يكون مسؤولاً عن العمليات والخدمات المرتبطة بها . كما قد توضع بعض أنواع أوعية المعلومات الحكومية فى قسم مستقل ، على أن يوضع البعض الآخر مع بقية مجموعات المكتبة .

وفى المكتبة المركزية لجامعة الملك عبد العزيز بجده مثلاً نجد أنه فى عام ١٣٩٥ هـ تم إنشاء قسم المجموعات الخاصة ليتولى مسئولية التنظيم والإدارة للمخطوطات والمصغرات الفيلمية والمطبوعات الحكومية ومطبوعات الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية والرسائل الجامعية .

وكانت مجموعات المطبوعات الحكومية بسيطة فى بداية أمرها تشغل عدة أرفف مستقلة فى قاعة المراجع بمكان سابق غير المكان الحالى للمكتبة وتتكون من بعض مطبوعات الوزارات والهيئات ، فضلاً عن الإحصاءات التعليمية وتعداد السكان وتقارير مؤسسة النقد السعودى وإحصاءات الجمارك ، ثم مطبوعات إعلامية لوزارة الإعلام .

وفى أوائل عام ١٣٩٨ هـ انتقلت المكتبة إلى مبنائها الحالى وانتقلت بالتالى مجموعة المطبوعات الحكومية إلى مكان خاص بها .

وهكذا فإن « المطبوعات الحكومية » تشكل وحدة مستقلة من بين عدة وحدات يضمها قسم المجموعات الخاصة الذى يتولى أمره أحد المكتبيين المتخصصين والوحدات الأخرى هى : المخطوطات ، الرسائل الجامعية ، المواد السمعية والبصرية ، والمصغرات . وتضم مجموعة « المطبوعات الحكومية » التقارير والإحصاءات والكتب السنوية

والفهارس والكشافات والقوائم والأدلة والكتالوجات ، الخ .. والجزء الأكبر من هذه المجموعات هو الخاص بالمطبوعات الحكومية السعودية تلك الصادرة عن الوزارات والهيئات والمصالح الحكومية المختلفة .. وهناك قلة من المطبوعات الصادرة عن جهات حكومية في عدد من الدول العربية ، ثم هناك أيضا مطبوعات من جامعة الدول العربية ، وبعض منظماتها المتخصصة بالإضافة إلى مطبوعات بعض الهيئات الأخرى مثل رابطة العالم الإسلامي .

وتوجد مجموعة متميزة عبارة عن كتالوجات الجامعات الأجنبية وأغلبها يأتي من جامعات الولايات المتحدة .

كما توجد مجموعة كبيرة من وثائق للأمم المتحدة على هيئة أوراق وكتب ، بالإضافة إلى بطاقات مصغرة Microcards مشتراه من شركة ريديكس وهي وإن كانت ضمن وحدة المصغرات إلا أنها لوثائق الأمم المتحدة صادرة باللغة الانجليزية ومحفوطة في مكان خاص بها بعيداً عن مكان المطبوعات الحكومية الورقية .

وعلى أي الأحوال فإن إنشاء قسم للمطبوعات الحكومية يساعد على التوجيه الصحيح لمثل هذه المطبوعات ، كما يساعد على تجميعها وتكاملها ، وعادة ما يعمل هذا القسم على اقتناء وتجهيز وحفظ وتقديم الخدمات الخاصة بأوعية المعلومات الحكومية التي تستقبلها المكتبة .

#### ٥ - الضبط البليوجرافي لأوعية المعلومات الحكومية :

هناك عدة مشكلات ترتبط بالمطبوعات الحكومية من حيث عمليات الضبط البليوجرافي ، ومع هذا فهي قد تحصر في قوائم خاصة بها ، وقد تكون هذه القوائم جزءاً من عمل أكبر أو ملحفاً لعمل أكبر أو قوائم لا علاقة لها إلا بتلك المطبوعات فقط . كما قد يتم حصر المطبوعات الحكومية ضمن [المطبوعات الأخرى في الدولة ولكن مع تمييزها بعلامة معينة . وهي أخيراً قد تسجل أو تحصر مع سائر المطبوعات في الدولة في عمل بليوجرافي واحد دون تمييز<sup>(١)</sup> .

وعلى سبيل المثال فإن أبرز أعمال الضبط البليوجرافي لأوعية المعلومات الحكومية في المملكة العربية السعودية هي :

(أ) وردت إشارات بليوجرافية للعديد من المطبوعات الحكومية ضمن الترتيب



المجائى العام بأسماء المؤلفين أفراداً وهيئات فى معجم المطبوعات العربية فى المملكة العربية السعودية الذى نشر على هيئة حلقات مسلسللة فى مجلة العرب ( بالرياض ) .

(ب) أفراد شكرى العنانى قسماً مستقلاً للمطبوعات الحكومية أورد فيه مطبوعات الوزارات بأقسامها وهيئاتها المختلفة فى كتابه معجم المطبوعات السعودية الذى نشر عام ١٣٩٣ هـ ، كما أورد مطبوعات حكومية فى كتابه بعنوان : المملكة العربية السعودية : دراسة بيبليوجرافية .

(ج) ذكر الدكتور يحيى الساعانى بعض المطبوعات الحكومية ضمن سائر أنواع المطبوعات ودون تمييز لها فى كتاب حركة التأليف والنشر فى المملكة العربية السعودية والذى نشر عام ١٣٩٩ هـ . وان ذكر فى مقدمة كتابه أنه استبعد بعض أنواع المطبوعات الحكومية مثل النشرات الإعلامية الصادرة عن وزارة الإعلام .

(د) أصدر قسم المجموعات الخاصة بالمكتبة المركزية بعمادة شؤون المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز عام ١٣٩٧ هـ دليلاً بيبليوجرافياً بالمطبوعات الحكومية التى تم اقتناؤها بالمكتبة المركزية للجامعة منذ إنشاء المكتبة حتى عام ١٣٩٦ هـ .

(هـ) أصدر قسم المطبوعات الحكومية والتوثيق بعمادة شؤون المكتبات بجامعة الملك سعود بالرياض عام ١٤٠٠ هـ فهرساً بالمطبوعات الحكومية التى تقتنيها المكتبة المركزية .

(و) أصدر نفس القسم السابق عام ١٤٠١ هـ بيبليوجرافياً مختارة تتضمن المطبوعات الحكومية السعودية من الإحصاءات والتقارير والنشرات الدورية .

(ز) أصدر معهد الإدارة العامة عام ١٤٠٤ هـ : المطبوعات الرسمية فى المملكة العربية السعودية : بيبليوجرافية مختارة من مجموعة قسم المطبوعات فى مركز الوثائق بالمعهد .

وفى مصر تخصص النشرة المصرية للمطبوعات أحد أقسامها للمطبوعات الحكومية كما أن النشرة العربية للمطبوعات التى تصدر عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم تخصص هى الأخرى أحد أقسامها للمطبوعات الحكومية .

## ٦ - العمليات الفنية والخدمات المرتبطة بأوعية المعلومات الحكومية :

تواجه المكتبات مشكلات كثيرة فيما يتعلق بالحصول على المطبوعات الحكومية إذ

لا توجد مصادر كافية تحصرها أو تعرف بها في العادة ، كما أنها غالبا ما تهرب من شبكة البليوجرافيات العادية ، وهي غير متاحة للبيع في أحوال كثيرة ومن ثم يصعب الحصول عليها .

ومع هذا يمكن اتباع طرق متعددة للحصول عليها ، سواء بالشراء أو بالاشتراك ، وسواء بالتبادل أو بالاهداء ، وسواء بالإيداع على المستوى المحلى أو القومى أو الدولى . على أن عمل التزويد قد يكون موزعا فيما بين قسم التزويد وقسم الدوريات فضلا عن قسم المطبوعات الحكومية .

ولا تأتى المطبوعات الحكومية إلى القسم المختص في مكتبة جامعة الملك عبد العزيز بجده عن طريق الشراء في العادة ، كما أن قسم التزويد بالمكتبة لا يرسل لقسم المجموعات الخاصة مطبوعات جاءت عن طريق الشراء . وتأتى بعض المواد عن طريق التبادل أحيانا ، وهذا يعنى أن ترسل بعض الجهات الحكومية في داخل المملكة العربية السعودية وخارجها مطبوعاتها للمكتبة ويطلب من المكتبة تزويدها ببعض المطبوعات الصادرة عن الجامعة .

وهكذا فإن معظم المجموعة الحالية قد جاء عن طريق الاهداء أو الاستهداء . فالكثير من الهيئات وخاصة ما هو موجود منها داخل المملكة يرسل من تلقاء نفسه مطبوعاته بصفة منتظمة أو غير منتظمة للمكتبة ، كما أن المكتبة تطلب من الهيئات اهدائها مطبوعاتها وترسل لها خطابات شكر عند وصول المطبوعات .

وتعتبر المكتبة مركز إيداع لوثائق وتقارير الأمم المتحدة منذ ما يقرب من عشر سنوات وذلك بموجب اتفاقية بين المكتبة وهيئة الأمم المتحدة . ومن ثم ترسل الهيئة بصورة شبه منتظمة وثائقها بالانجليزية والعربية وذلك نظير دفع تكاليف الشحن .

كما أن القسم يتلقى عدة نسخ ( خمس في العادة ) من المطبوعات الصادرة عن الجامعة وکلياتها .

ويحتفظ القسم في العادة بخمس نسخ من كثير من المطبوعات ، وإن كان العدد قد يكون نسخة واحدة أو عشرة أو عشرين نسخة في بعض الحالات . كما أن القسم يرسل أحيانا النسخ الزائدة ، خاصة ما هو على هيئة كتب عادية إلى قسم التزويد لتسير في دورة التجهيز الخاصة بمجموعة الكتب في المكتبة .

ويبين الجدول التالي نمو المجموعات الحكومية بالمكتبة ( بالجلد )

السنة	العدد	السنة	العدد
١٣٩٧	٤٢٠٠	١٤٠١	٨٧٠٠
١٣٩٨	٥٠١٠	١٤٠٢	٩١٠٠
١٣٩٩	٥٩٢٠	١٤٠٣	٩٦٥٠
١٤٠٠	٧٠٠٠	١٤٠٤ ( ٦/٣٠ )	٩٩٥٠

ويلاحظ أن البيانات السابقة لاتتضم وثائق المنظمات الدولية ، كما أن عدد العناوين قليل ويبلغ حوالى ١٥٠٠ عنواناً .

أما البطاقات المصغرة Microcards وهى الخاصة بوثائق الأمم المتحدة ( ١٩٤٦ - ١٩٨١ ) فقد بلغ عددها فى ١٤٠٤/٦/٣٠ هـ حوالى ٦٧,٧٠٠ بطاقة . ويتطلب الأمر بالنسبة لتنمية مجموعات أوعية المعلومات الحكومية فى المكتبات بصفة عامة مايلى :

(أ) وضع سياسة محكمة للتزويد تقوم على العناصر التالية :

- اعتبار الشراء مصدراً من مصادر الحصول على المطبوعات الحكومية ، وهذا يستلزم تخصيص ميزانية للحصول على المطبوعات الحكومية ، إذ توجد مطبوعات حكومية كثيرة تعرض للبيع ويمكن الحصول عليها إما فردياً أو عن طريق أوامر طلبات ثابتة من الجهات المصدرة مباشرة أو عن طريق أحد الوكلاء أو الموردين .

وسواء تم ذلك عن طريق قسم التزويد أو قسم المطبوعات الحكومية فإن المطبوعات المشتره يجب أن توضع فى مجموعات المطبوعات الحكومية.

- من الضروري أن يتحصل القسم بصفة منتظمة على نسخ من المطبوعات التى تصدرها الجهة التابعة لها المكتبة ، وأن يتبادل مع المكتبات الأخرى بهذه المطبوعات سواء فى داخل الدولة أو خارجها .

- الاتصال المباشر بالهيئات الحكومية فى الدولة للحصول على مطبوعاتها ، وهنا يجب

حصر هذه الهيئات وإعداد خطابات لها ومتابعتها وإرسال الشكر لها ( وفق نماذج محددة ) عند ورود المطبوعات .

(ب) تنقية واستكمال المجموعات الموجودة .

- استبعاد النسخ المكررة والاكتفاء بنسختين أو ثلاث نسخ ( طالما أن هذه المطبوعات غير مسموح باعارتها ) .

- استبعاد النسخ القديمة التي لم تعد ذات قيمة في الاستعمال الجارى ( مثل الكتالوجات القديمة للجامعات في بعض المكتبات ) .

- العمل على استكمال السلاسل الناقصة من المطبوعات الموجودة ( مثل الكتب السنوية ، التقارير السنوية ) .

- ضم المطبوعات الحكومية المشابهة التي توجد ضمن المجموعات العادية للمكتبة ( قد توجد مطبوعات حكومية كثيرة ضمن الرصيد العام للمكتبة في بعض الأحيان ) .

وفيما يتعلق بالوصف البليوجرافى فإنه لا توجد قواعد خاصة بالوصف البليوجرافى للمطبوعات الحكومية ، ومع هذا توجد الكثير من القواعد المتعلقة بالوصف وبالمداخل بالنسبة للمطبوعات الحكومية في تقنيات الفهرسة المعروفة .

ويمكن الاعتماد على قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية في طبعها الثانية الصادرة عام ١٩٧٨ Anglo- American Cataloging Rules فهي تشمل على قواعد كل من المدخل وبيانات الوصف للمطبوعات بكافة أنواعها ومنها المطبوعات الحكومية .

وتوجد ترجمة عربية كاملة لهذه القواعد يمكن الاعتماد عليها نشرتها جمعية المكتبات الأردنية بعمان .

ويجب إعداد أربع بطاقات لكل مطبوع في المتوسط : بطاقة تحت المدخل ، وأخرى تحت الموضوع ، وثالثة تحت العنوان ، وهذه البطاقات تصف في الفهرس العام للمكتبة على أن تميز بطريقة ما ، أما البطاقة الرابعة فترتب حسب نظام التصنيف ويحتفظ بها في قسم المطبوعات الحكومية بالمكتبة . ويحسن استخدام هذه البطاقة الأخيرة في اخراج فهرس مطبوع بالمطبوعات الحكومية التي تقتنيها المكتبة ، على أن تعد له قوائم إضافات دورية . وهكذا فإن بطاقات الفهرسة للمطبوعات الحكومية قد تدخل ضمن الفهرس

العام ، وقد توضع في فهرس مستقل بطاق ، وقد تصدر أيضا في شكل مطبوع على هيئة كتاب .

وفيما يتعلق بالتصنيف فإنه إذا كانت المطبوعات الحكومية جزءاً لا يتجزأ من مطبوعات المكتبة بصفة عامة فإنها تصنف في هذه الحالة وفق نظام التصنيف العام المستخدم في المكتبة ، إلا أن معظم المكتبات خاصة تلك التي تخصص لها قسماً مستقلاً تصنف هذه المطبوعات وفق تصنيف خاص بها يتفق مع طبيعتها . كما قد تتبع بعض المكتبات نظم التصنيف الخاصة التي أعدها الجهات المصدرة لمطبوعات حكومية ، وخاصة تلك النظم التي أعدها المنظمات الدولية لوثائقها .

وقد استخدمت مكتبة جامعة الملك عبد العزيز نظام تصنيف خاص للمطبوعات الحكومية .

ويقوم هذا النظام على أساس جغرافي بالدولة ، ثم موضوعياً [ حسب الجهات المصدرة ] بالوزارة فالمؤسسة أو الهيئة مثل :

المملكة العربية السعودية - وزارة المالية والاقتصاد الوطنى - مؤسسة النقد العربى  
السعودى وتأخذ الرقم  $\frac{١/٨/٦/٣}{٢٠٢}$  ح

وتوضيحاً لذلك الرقم فإن كل دولة أخذت رقماً خاصاً بها والرقم (٣) يدل على المملكة العربية السعودية ، أما الرقم (٦) فيدل على وزارة المالية وتنزل إلى التفريع فيكون الرقم (٨) وهو يدل داخل وزارة المالية على مؤسسة النقد العربى السعودى ، وفي الخانة الرابعة بالنسبة للرقم السابق يكون الرقم الدال على عنوان المطبوع ، أما الرمز م . ح فيدل على أنه مطبوع حكومى .

ويلاحظ أن الوزارات ترتب ترتيباً هجائياً ، كذلك الأمر بالنسبة للتفريعات منها . وقد رتب المطبوعات في بليوجرافية معهد الادارة العامة بالرياض الخاصة بالمطبوعات الرسمية ترتيباً مصنفاً وفق نظام تصنيف خاص بها وهو تصنيف الهيئات الحكومية . وقد قسمت الهيئات الحكومية السعودية إلى اثني عشر قسماً مثل : المجالس الحكومية ، الوزارات ، الدوائر والهيئات العامة ، المؤسسات العامة ، مراكز البحوث والمعلومات ، المجالس واللجان ... الخ . ثم أورد تحت كل قسم من الأقسام الهيئات التي

تتنمى لهذا القسم . وفى داخل كل هيئة وضعت بطاقات مطبوعاتها ثم بطاقات مطبوعات الهيئات الفرعية التابعة لها إن وجدت (١١) .

على أى حال فإن نظام التصنيف الخاص بالمطبوعات الحكومية ينبغى أن يتضمن :

(أ) حصر شامل للهيئات الحكومية والجهات التابعة لها فى تسلسل إدارى واضح .

(ب) نظام ترقيم يشير إلى الجهة وفرعها وشكل المطبوع بالإضافة إلى الدولة .

(ج) كشف هجائى للمصالح الحكومية بأنواعها المختلفة ورموز تصنيفها .

أما الخدمات التى تقدمها المكتبات مرتبطة بالمطبوعات الحكومية ، فانها تتنوع ما بين خدمات الإرشاد والتوجيه ، والإجابة على الأسئلة والاستفسارات ، وخدمات الإعارة فى أحوال معينة ، ثم خدمات التصوير أو النسخ ، وخدمات التكشيف والاستخلاص ، وأخيراً خدمات الاحاطة الجارية بأشكالها المختلفة وخدمات الاتصال بينوك المعلومات وقواعد البيانات المرتبطة أو المتعلقة بالمعلومات الحكومية .

## المراجع

١ - اليونسكو .

التبادل الدولي للمطبوعات / ترجمة على محمود كحيل . - القاهرة :

دار الفكر العربى ، ١٩٦٧ . - ص ٩٩

٢ - تعريف قدمه لورانس شيكبير كما جاء فى :

شعبان عبد العزيز خليفة . الرسائل الجامعية والمطبوعات الحكومية . - القاهرة :

العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٧٩ . - ص ٤٩ .

٣ - عبد الجليل طاشكندى .

استخدام أعضاء هيئة التدريس لمطبوعات حكومة المملكة العربية السعودية . - مجلة

كلية الآداب والعلوم الإنسانية ( جامعة الملك عبد العزيز بجدة ) . - مج ٣

( ١٩٨٣ ) . - ص ٣٣٥ .

The ALA Glossary of Library and information Science.— Chicago: ALA, — ٤  
1983.— P 106.

Kohler, Carolyn.

Acquistion and organization of international documents in the University of — ٥  
Iowa Libraries.— Government Publicatims Review.— Vol2, No3 (1975).—  
P.245.

٦ - عبد الجليل طاشكندى .

المطبوعات الحكومية بين الإبداع والضياع . - عالم الكتب . - مج ٢ ، ع ٤ ( يناير/

فبراير ١٩٨٢ ) . - ص ٧٢٩ — ٧٣٠ .

٧ - عبد الجليل طاشكندى .

استخدام أعضاء هيئة التدريس لمطبوعات حكومة المملكة العربية السعودية ...

ص ٣٣٤ .

٨ - انظر : ناصر محمد السويدان .

المطبوعات الحكومية السعودية : نشأتها ونموها . - عالم الكتب . - مج ٣ ، ع ٤

( يناير — فبراير ١٩٨٣ ) . - ص ٦٥٩ — ٦٦٥ .

- ٩ - ثعبان عبد العزيز خليفة .  
الرسائل الجامعية والمطبوعات الحكومية ... ص ٥٠ .
- ١٠ - مصطفى مرتضى موسى .  
المطبوعات الحكومية العراقية .- مجلة آداب المستنصرية .- ع ٦ ( ١٩٨٢ ) .-  
ص ٤٧٥ - ٤٧٦ .
- ١١ - شعبان عبد العزيز خليفة .  
الرسائل الجامعية والمطبوعات الحكومية ... ص ٧٨ .
- ١٢ - نيلة خليفة .  
المطبوعات الرسمية في المملكة العربية السعودية : بليوجرافية مختارة من مجموعة قسم  
المطبوعات في مركز الوثائق [ بمعهد الإدارة العامة بالرياض ] .- مجلة المكتبات  
والمعلومات العربية .- س ٥ ، ع ٣ ( يوليو ١٩٨٥ ) .- ص ٧٨ .





## النشاط الفكرى للأستاذ حبيب سلامة

١ - تمهيد :

ولد حبيب سلامة بالقاهرة عام ١٩١٤ ، وتدرج بالتعليم الابتدائى والثانوى والجامعى حتى حصل فى عام ١٩٥٢ على دبلوم فى التربة وعلم النفس من الجامعة الأمريكية بالقاهرة ، ثم حصل على ليسانس الوثائق والمكتبات من جامعة القاهرة عام ١٩٥٤ . وفى عام ١٩٥٧ نال درجة الماجستير فى الصحافة من جامعة القاهرة أيضا .

وخلال حياة مهنية ترجع لأوائل الثلاثينات من القرن العشرين الميلادى شغل حبيب سلامة وظائف ومناصب عدة ، فعمل فى وزارة الزراعة أمينا لمكتبة مركز مباحث القطن ( ١٩٣٤ - ١٩٥١ ) ، ثم سكرتيرا للجنة البحوث الزراعية ( ١٩٥٢ - ١٩٥٧ ) ثم رئيساً لقسم التوثيق ومتابعة البحوث ، ثم مديراً للمكتبات الزراعية فى الوزارة إلى تاريخ وفاته عام ١٩٦٩ .

وقد عمل حبيب سلامة فى حياته المبكرة فى جريدة الصباح ، كما عمل لبعض الوقت فى عدة جهات ، فقد كان سكرتيراً لجمعية المكتبات المصرية ( ١٩٤٩ - ١٩٥٠ ) ، وأمين مكتبة بالأخبار ( ١٩٥٦ - ١٩٥٩ ) ، وقد عمل محاضراً فى العديد من الدورات التدريبية لأنحاء المكتبات ، كما شارك فى الكثير من المؤتمرات والمعارض على المستويين المحلى والعالمى .

وهو بالإضافة إلى هذا أنشأ وحرر ( مجلة عالم المكتبات ) منذ بداية صدورها عام ١٩٥٨ ، وحتى تاريخ وفاته عام ١٩٦٩ .

وقد ترك الأستاذ حبيب سلامة العديد من المؤلفات والدراسات ، وهو ما سنتناوله بالحصص والتحليل فى هذا الفصل .

## ٢ - ملاح النشاط الفكرى للأستاذ حبيب سلامة :

تقاس عظمة الأفراد ضمن ما تقاس بما يخلفونه من آثار فكرية ، وهى إلى جانب كونها من أهم الآثار التى يمكن أن يخلفها الشخص ، ادلة مادية لا تتغير أو تتبدل ، وتنوب عن الفرد فى صمت وهلواء .

وللأستاذ حبيب سلامة رحمه الله ( ١٩١٤ - ١٩٦٩ ) حياة حافلة بمختلف النشاطات ، والحق يقال ، أنه كان شعلة نشاط طوال حياته . ولن أتناول أنشطته العديدة التى مارسها وإنما سوف اكتفى فقط بذلك النشاط الفكرى متمثلاً فيما خلفه لنا من أعمال .

يرجع هذا النشاط إلى عام ١٩٥٤ ، وهو العام الذى تخرج فيه فى معهد الوثائق والمكتبات بجامعة القاهرة بدرجة الامتياز ، وكان قد قدم فى هذا العام بحثاً لقى القبول والرضا وحاز على درجة الامتياز ، وفى سنة ١٩٥٧ قدم بحثاً آخر لمعهد الصحافة بجامعة القاهرة ليجمع بين المكتبات والصحافة . وفى هذا العام أيضاً قدم ببحثين فى مؤتمر القطن الأول ، كان أولهما بيلوجرافية لبحوث القطن فى عشر سنوات ، وكان الثانى نبذة تاريخية عن مجلس مباحث القطن وهيئة البحوث الزراعية والحيوانية ، كما ساهم فى اعمال هذا المؤتمر والمؤتمر الثانى الذى عقد سنة ١٩٥٨ ، واشترك فى تحرير ومراجعة الكتابين اللذين صلدرا عنهما .

وفى عام ١٩٥٨ قام بعمل من أهم الأعمال وأجلها فى حياة المهنة المكتبية على امتداد العالم العربى كله ، إذ بدأ فى إصدار مجلة عالم المكتبات ليسد بها فراغاً كان ملموساً . ولا يمكن لمن يؤرخ للمهنة المكتبية فى العالم العربى بعامة ومصر بصفة خاصة أن يغفلها أو حتى يمر عليها مر الكرام . لقد كانت سجلاً حياً يمثل نشاط المهنة وملاحمها العربية ، ويمثل نشاط المكتبيين والناشرين العرب ، وينقل للغرب صورة مشرقة عن الدور الذى تؤديه فى المهنة المكتبية . وقد ساهم فيها الأستاذ حبيب ، وعمل على إصدارها بكل ما يملك من مال ووقت وجهد . وقد ترك فيها سجلاً غنياً بنبضات قلبه ولمسات يده ، فهو يكتب فيها ما يلمس أنه يفيد المهنة ويسد ثغرة واضحة ، وأن نظرة سريعة بين ثناياها تبين أنه اهتم بمعالجة المشكلات الملحة التى عاصرها ، فهو يكتب عن دائرة المعارف العربية الكبرى ، وعن إدارة المكتبات ، وعن الخدمة المكتبية ، وعن المهنة ومفهومها ، وعن جمعية المكتبات والوثائق . وقد اهتم باجراء تحقيقات صحفية عن العديد من

المكتبات العربية ، كذلك اهتم باجراء أحداث صحفية مع المسؤولين عن المكتبات ومراكز التوثيق ودور النشر ، ولعل أبرز إسهامه هو ما كان في مجال النشر ، فإلى جانب الكتاب الكبير الذى ترجمه عن النشر ، والبيبلوجرافية السنوية بالإنتاج الفكرى لـ ج . ع . م ( الكتاب العربى فى عام ) التى بدأ يصدرها ويشرف على تحريرها منذ سنة ١٩٦١ ، نجده يقدم بالمجلة بحثا عن الانتاج الفكرى السنوى من جوانبه المختلفة ، ويناقش فكرة اتحاد الناشرين ، ويعد تحقيقات صحفية عن دور نشر عالمية وأخرى قومية ، ويتوجه إلى المسؤولين عن النشر فى بلادنا ليجرى معهم أحداث صحفية تتناول جانب أو آخر من جوانب النشر المتعددة . كذلك فإنه قد سجل فى المجلة مناقشات عديدة حول الكتاب العربى ، ومعارضه ومؤتمراته وأسواقه . وهو لا يكتفى بهذا فقط وإنما كان محرر أو يساهم فى تحرير الأبواب الثابتة بالمجلة . بقى أن أشير إلى أن ( عالم المكتبات ) التى كان يرأس تحريرها منذ بدء صلبورها سنة ١٩٥٨ حتى سنة ١٩٦٩ قد قوبلت بحفاوة بين العاملين فى المهنة ، وانتشرت ليس فقط فى مصر أو فى الدول العربية وإنما كذلك فى مكتبات أمريكا وأوروبا ، وليس أدل على ذلك من أنه قد ظهرت مستخلصات لبعض المقالات التى نشرت بها فى نشرة المستخلصات البريطانية Library Science Abstracts ، كما نشرت مقالات منها فى بعض المجلات العربية مثل قافلة الزيت والأديب كذلك اعتمدت عليها Pellowski فى حصر ما صدر بالبلاد العربية من مواد عن أدب الأطفال فى كتابها The World of Children's Literature الذى نشره Bowker سنة ١٩٦٨ .

وقد شارك الأستاذ حبيب سلامة فى المؤتمرات والحلقات المكتبية التى عقدت بمصر وبعض الدول العربية ، إما بتقديم بحوث فيها أو بتسجيل لنشاطها .

وكانت المكتبات الزراعية نصب عينيه دائما بحكم ممارسته للعمل بها فترة طويلة حتى أصبح مديراً للمكتبات الزراعية بوزارة الزراعة ، فنجدته يضع إطارا عاما لتصنيف البحوث الزراعية ، ويعد تقريرا هاما عن مكتبات البحوث الزراعية ، ويشرف على تحرير نشرة الإضافات الجديدة فى البحوث الزراعية ويقوم برحلة إلى أمريكا ودول الغرب يستطلع فيها أحدث التطورات التى تمت فى المكتبات ومراكز التوثيق ، ويعود ليقدّم تقريرا ضافيا عما رآه مهتما فيه بالمكتبات ومراكز التوثيق الزراعية .

وهو يدرك مبكرا أن المهنة فى بلادنا ما تزال ناشئة ، وأنها فى حاجة إلى الاستفادة

بـخـبرـات الدول الـتى سـبقـتـنا ، وأن ذـلك يـمـكـن أن يأتى عن طـريق نـقل أفـكارهم إلى العـربـية  
حيث يـمـكـن لأكـبر عـدد من العـامـلـين بالمـكـتـبـات أن يـتـزودوا بـما فـيها من أفـكار ، فيـخـتار كـتـبـا  
ثـلاثـة لها قـيـمتـها ووزنها العـلمـى فى بـلادها ويـترجمها إلى العـربـية ، كان أحدها عن بـنـاء  
المـجمـوعـات فى المـكـتـبـات ، والثـانى عن المـكـتـبـة العـامـة والدور الذى يـمـكـن أن تلعبه فى حـيـاة  
الأمة ، والثـالث عن صـنـاعـة النـشـر من جـوانبها المـخـتـلـفة . كـذلك لم يـنـس أن يـزود المـجـلـة ،  
بـين حـين وآخـر بـترجمـة للمـوضـوعـات أو المـقـالات الهـامـة ، فهو يـترجم ويـعـدل فى الخـلاصـة  
الألفـية لتـصـنـيف ديوى العـشـرى ، وهو يـترجم - مـعـطـيا أمـثـلة عـربـية - لقـواعـد الفـهـرسـة  
الـتى أـعـدتها جـمـعـية المـكـتـبـات الأـمـريـكـية ، ثم هو يـترجم كـذلك الدـسـتـور الدـولـى للفـهـرسـة  
الـذى أقره مؤتمـر الفـهـرسـة الدـولـى بـباريس سـنـة ١٩٦١ ، كـذلك نـقل إلى العـربـية البـحـث  
الكـبـير الـذى أـعـده كارلوس فيـكـتـور بـنا عن تـخـطـيـط الخـدـمـات المـكـتـبـية فى الدـول النـامـية .

وعلى الرـغم من أن المـكـتـبـات والخـدـمـات المـكـتـبـية والنـشـر كانت مـحـور نـشاطه الفـكـرى  
ومـحل اهتمـامه الأول . إلا أنه قام بـترجمـة كـتـابـين يـتـصـلـان بالأدب إلى العـربـية .

ورغم هذا النـشاط الفـكـرى الجـم إلا أنه قد ترك الكـثير مما لم تـتـح له فـرصـة النـشـر بـعد

\* \* \*

تلك هى أهم مـلـاعـ النـشاط الفـكـرى كما تـظـهـره القـائـمة البـيـلـوجـرافـية التـالـية ، وقد  
آثرت أن أرتبها حـسـب تـقسـيـمـات سـبـعة هى : البـحـوث والتـقـارـير - الكـتـب المترجمـة -  
المـقـالات - التـحـقـيـقات الصـحـفـية - الأحـادـيـث الصـحـفـية - أبـواب ثـابـتة فى عـالم المـكـتـبـات  
حـررها أو سـاهـم فى تـحـريـرها - أـعـمال لم تـنـشـر . ثم رتبـت المـواد تـرتـيـبا زـمـنـيا تـحـت كل قـسـم  
من الأقسـام الخمسة الأولى . وإتـمـاما للـفـائـدة ، ألـحـقت بها كـشـاف مـوضـوعـى هـجـائى ،  
وقد أعطيت بـيـانـات وصف كـامـلـة. عن كل مـفـرد أدرج بالقائمة ، فقد أعطى عن كل  
بـحـث عـنـوانه ، ومكان تـقـديـمه والسـنة وعدـد صـفـحاته وحـاشـية تـبـين الـجـهـة الـتى قـدم لها ،  
ومكان النـشـر إذا كان قد نـشـر . وأعطى عن كل كـتـاب مـترجم مؤلفـة الأـصـلى وعـنـوانه  
وبـيـانـات نـشـره وعدـد صـفـحاته . وقد أعطى عن كل مـقال أو تـحـقـيـق صـحـفى أو حـديث  
صـحـفى - وهـذه قد نـشـرت كـلـها فى مـجـلـة عـالم المـكـتـبـات - العـنـوان ، والشـخـص الـذى  
أجرى مـعـه الـحـديث ( فى حـالـة الأحـادـيـث الصـحـفـية ) ، رـقـم المـجلـد ورقـم العـدد ، والتـاريخ ،  
وصـفـحات البـدـاية والـنـهاية ، ويـلـاحـظ أنه قد تم حـذف أـسـم المـجـلـة ( عـالم المـكـتـبـات ) من  
المـداخـل الخـاصـة بـتلك الأقسـام الثلاثة .

ولايسعني أخيراً إلا أن أتوجه بخالص الشكر للدكتور صفوت حبيب لما قدمه من مساعدة مخلصة كان لها الدور الكبير في إنجازى لهذا العمل .

### ٣ - قائمة بيلوجرافية وكشاف موضوعى :

#### أولاً - البحوث والتقارير :

- ١ - دراسة الأسس العلمية والعملية لإنشاء مركز بيلوجرافى فى مصر . القاهرة ، ١٩٥٤ . ١٠٠ ص .  
( بحث قدم إلى قسم الوثائق والمكتبات بجامعة القاهرة . وقد نشرت أجزاء منه فى مجلة عالم المكتبات ، ٢/٢ ، مارس - أبريل ٦١ : ٢٢ - ٢٤ و ٦/٤ ، نوفمبر - ديسمبر ٦٢ : ١٠ - ١٣ و ١/٥ ، يناير - فبراير ٦٣ : ٢٧ - ٣١ ، ٥٤ ) .
- ٢ - فهرس رؤوس موضوعات أرشيف إدارة المعلومات ( مصلحة الاستعلامات ) . القاهرة ، ١٩٥٥ . ٧٨ ، ٣ ص .
- ٣ - الفهرس الصحفى ومايمكن أن يؤديه للصحافة والتاريخ من خدمات . القاهرة ، ١٩٥٧ . ٣٤ ، ٥ ص .  
( بحث قدم إلى معهد التحرير والترجمة والصحافة بجامعة القاهرة ) .
- ٤ - فهرس بحوث القطن فى عشر سنوات : ١٩٤٧/١٩٥٦ . فى كتاب المجلس الأعلى للعلوم : كتاب مؤتمر القطن ( المنعقد بالقاهرة من ٢٢ إلى ٢٤ يناير ١٩٥٧ ) . القاهرة ، مطبعة المعهد العلمى الفرنسى للآثار الشرقية ، ١٩٥٧ . ٧٦١ - ٨٠٣ ص .
- ٥ - نبذة تاريخية عن مجلس مباحث القطن وهيئة البحوث الزراعية والحيوانية . فى كتاب المجلس الأعلى للعلوم : كتاب مؤتمر القطن ( المنعقد بالقاهرة من ٢٢ إلى ٢٤ يناير ١٩٥٧ ) . القاهرة ، مطبعة المعهد الفرنسى للآثار الشرقية ، ١٩٥٧ . ٦٣٠ - ٦٣٩ ص .
- ٦ - فهرس مصنف لرؤوس موضوعات البيلوجرافية الزراعية العربية . القاهرة ، ١٩٥٨ . ٩ ص .

- ٧ - الإطار العام لتصنيف البحوث الزراعية . القاهرة ، وزارة الزراعة - اللجنة الدائمة للبحوث ، ١٩٦٢ . ١٤ ص .
- ٨ - حقائق وأرقام حول صناعة النشر ومشاكل الكتاب العربى . القاهرة ، ١٩٦٤ . ٩ ص .
- ( بحث قدم فى المؤتمر الثانى لدراسة مشكلات الكتاب العربى . القاهرة ، ١٩٦٤ . وقد نشر فى عالم المكتبات ، ٦/٦ ، نوفمبر - ديسمبر ٦٤ : ٨ - ١٣ ) .
- ٩ - الإضافات الجديدة فى البحوث الزراعية . القاهرة ، وزارة الزراعة ، ٦٤ - ١٩٦٧ .
- ١٠ - إحصاءات الإنتاج الفكرى فى الجمهورية العربية المتحدة ، بالاشتراك مع أحمد عيسى .
- ( بحث أعد لمعرض الكتاب العربى فى بيروت ، وقد نشر فى عالم المكتبات ، ٦/٨ ، نوفمبر - ديسمبر ٦٦ : ١١ - ١٦ ) .
- ١١ - البحوث العلمية فى صناعة الكتاب . عالم المكتبات ، ٩/١ - ٢ ، يناير ابريل ٦٧ : ٦١ - ٦٣ .
- ( كلمه فى مؤتمر الكتاب العربى . القاهرة ، ١٩٦٧ ) .
- ١٢ - تقرير عن مكاتب وزارة الزراعة ب ج . ع . م . القاهرة ، ١٩٦٧ . ٥٢ ص .
- ١٣ - A Hundred and twenty day tour in some Libraries and documentation centers in the United States of America, Netherlands, France, United Kingdom and Italy, Feb 8- June 11, 1966. Cairo, 1968. 97 p.
- ( A Fellowship rept sponsored by the Food and Agriculture Organization of the United Nations).

## ثانيا - الكتب المترجمة :

- ١٤ - مقارنات فى الأدب الكلاسيكى ، تقديم وتعريف عباس محمود العقاد . القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٢ ، ١٤٣ ص ( حول مائدة المعرفة - ٥ ) .

- ١٥ - كارتر ، مارى ووالاس جون بونك . فن اختيار الكتب للمكتبات . القاهرة ، المؤسسة العربية الحديثة ، ١٩٦٣ ، ٣٦٠ ص ( الألف كتاب - ٥٤٧ ) .  
( نشرت أجزاء منه فى مجلة عالم المكتبات ، ٤/٢ ، يوليو - أغسطس ٦٠ : ٥ - ١٤ ، و ٢/٥ ، مارس - أبريل ٦٣ : ٣٣ - ٣٧ و ٣/٥ ، مايو - يولية ٦٣ : ١٤ - ١٧ ) .
- ١٦ - روز ، أرنستين . المكتبة العامة وأثرها فى حياة الشعب الأمريكى . القاهرة ، مكتبة القاهرة الحديثة ، ١٩٦٣ ، ٢٤٩ ص .  
( نشر جزء منه فى مجلة عالم المكتبات ، ٣/٥ مايو - يولية ٦٣ : ٢٣ - ٢٨ ) .
- ١٧ - ريشتر ، كونراد . قصة رجل طيب . القاهرة ، عالم الكتب ، ( ١٩٦٤ ) . ٣١٢ ص .
- ١٨ - جرانيس ، تشاندلر ب . ( محرر ) . نشر الكتاب فن . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٥ ، ٥٢٤ ص .  
( أضاف المترجم « لمحة عن النشر العربى » ص ١ - ٣٩ كذلك أضاف فى الفصل ١٧ دراسة عن « نشر الكتب الدينية العربية » ص ٤٣١ - ٤٥٠ ) .

### ثالثا - المقالات :

- ١٩ - دائرة المعارف العربية الكبرى ، ضرورة تملها نهضتنا الحاضرة . ١/١ نوفمبر - ديسمبر ٥٨ : ١٤ - ١٥ .
- ٢٠ - نظام جديد لتبويب البحوث الزراعية : ١/١ ، نوفمبر - ديسمبر ٥٨ : ٢٤ - ٢٨ .
- ٢١ - فهرس الأحداث العالمية كما تصورها الصحافة العربية المعاصرة . ٢/١ ، يناير - فبراير ٥٩ : ٨٢ - ٩١ .
- ٢٢ - تصنيف ديوى العشرى المعدل . ٣/١ ، مارس - أبريل ٥٩ : ١٦ و ٤/١ ، مايو - يونيه ٥٩ : ٤٤ - ٤٥ و ٥/١ يوليو - أغسطس ٥٩ : ٤٤ - ٤٥

- و ٦/١ ، سبتمبر - أكتوبر ٥٩ : ٣٨ - ٣٩ و ١/٢ ، يناير - فبراير ٦٠ :  
٣٦ - ٣٧ و ٢/٢ ، مارس - أبريل ٦٠ : ٣٦ - ٣٧
- ٢٣ - فن إدارة المكتبات ، ما هو الفرق بين قسم خدمة المراجع وقسم إرشاد القراء .  
٣/١ ، مارس - أبريل ٥٩ : ٥٤ - ٥٧ .
- ٢٤ - القواعد الأساسية للفهرسة الوصفية ، أول ترجمة تنشر في الشرق العربي لقواعد  
الفهرسة المتبعة في معظم مكتبات العالم . ٤/١ ، مايو - يونيو ٥٩ :  
٣٣ - ٣٤ و ٥/١ ، يوليو - أغسطس ٥٩ : ٣٦ - ٣٨ و ٦/١ ،  
سبتمبر - أكتوبر ٥٩ : ٤٢ و ١/٢ ، يناير - فبراير ٦٠ : ٣٢ - ٣٤  
و ٢/٢ ، مارس - أبريل ٦٠ : ٣٣ - ٣٤ و ٣/٢ ، مايو - يونيو ٦٠ :  
٣٤ - ٣٥ ، ٤٢ .
- ٢٥ - دائرة المعارف العربية الكبيرة ، تجربة مثيرة من تاريخ دائرة المعارف البريطانية .  
٤/١ ، مايو - يونيو ٥٩ ، ٣٥ - ٣٧ .
- ٢٦ - الاتجاهات الحديثة في فن إدارة المكتبات . ٤/١ ، مايو - يونيو ٥٩ :  
٤٧ - ٤٩ ، ٦٣ .
- ٢٧ - كتب الأطفال والناشئين ، هل يقرأ الطفل .. ماذا يقرأ .. وكيف يقرأ ؟  
٥/١ ، يوليو - أغسطس ٥٩ : ١٤ - ١٨ و ٦/١ ، سبتمبر - أكتوبر  
٥٩ : ١٤ - ١٧ .
- ٢٨ - فن إدارة المكتبات ، أقسام المكتبة وتحليل وظائفها الرئيسية . ٥/١ ، يوليو -  
أغسطس ٥٩ : ٣٩ - ٤٢ ، ٤٧ .
- ٢٩ - فن إدارة المكتبات ، قسم الإجراءات الفنية وإعداد المواد المكتبية ، ٦/١ ،  
سبتمبر - أكتوبر ٥٩ : ٣٣ - ٣٦ .
- ٣٠ - دعوة إلى العمل الجماعي . المكتبات والحكم المحلي (أضواء) . ٢/٢ ، مارس -  
أبريل ٦٠ : ٣ - ٤ .

Bibliomins, or vitaminic analysis of books nad human knowledge.— 2/2.— — ٣١  
Mar—April 60:63—68  
(Taik delivered before the Egyptian Library Association).



- ٣٢ - حركة النشر وصناعة الكتاب . ٣/٢ ، مايو - يونيو . ٦٠ : ١٩ - ٢٢ .
- ٣٣ - الدعوة إلى إنشاء اتحاد عربى للمكتبات على غرار الاتحاد الآسيوى ، ماهو واجب جمعية الوثائق والمكتبات المصرية ؟ ٣/٢ ، مايو - ٦ : ٢٤ - ٢٦ .
- ٣٤ - الاتحاد القومى وحصر الخدمات المكتبية . وزارة الثقافة والإشراف على المكتبات . اتحاد الناشرين والوعى المهنى ( أعضاء ) . ٤/٢ ، يوليو - أغسطس ٦٠ : ٣ - ٤٣ .
- ٣٥ - حركة النشر وصناعة الكتاب ، ترويج الكتاب العربى وتوزيعه فى الأسواق . ٤/٢ ، يوليو - أغسطس ٦٠ : ٢٣ - ٢٦ .
- ٣٦ - أوجيلفى ، فيليب . فشل المكتبة فى اجتذاب الطبقات العاملة يرجع إلى ضعف برامج العلاقات العامة ( ترجمة ) . ٥/٢ ، سبتمبر - أكتوبر ٦٠ : ٢٢ - ٢٦ .
- ٣٧ - جمعية الوثائق والمكتبات المصرية بمناسبة الاجتماع السنوى للجمعية العمومية . ٦/٢ ، نوفمبر - ديسمبر ٦٠ : ٨ .
- ٣٨ - الإنتاج الفكرى العربى فى عام كامل ( ١٩٦٠ ) . ١/٣ ، يناير - فبراير ٦١ : ٥ - ٨ .
- ٣٩ - حول المفاهيم المكتبية ( أعضاء ) . ٢/٣ ، مارس - أبريل ٦١ : ٣ ، ١٣ .
- ٤٠ - حول الفكر الاشتراكى واشتراكية الفكر ( أعضاء ) . ٣/٣ ، مايو - يونيو ٦١ : ٣ ، ١١ .
- ٤١ - إحصاءات الإنتاج الفكرى العربى . ٥/٣ ، سبتمبر - أكتوبر ٦١ : ٦ - ٨ .
- ٤٢ - الاتجاهات الفكرية فى الإنتاج العربى . ٥/٣ ، سبتمبر - أكتوبر ٦١ : ٩ - ١١ .
- ٤٣ - مصادر النشر واتجاهاتها الإنتاجية . ٥/٣ ، سبتمبر - أكتوبر ٦١ : ١٢ - ١٩ .
- ٤٤ - التأليف والترجمة فى مجال النشر العربى . ٥/٣ ، سبتمبر - أكتوبر ٦١ : ٢١ - ٢٢ .
- ٤٥ - الكيان العام لصناعة النشر . ٥/٣ ، سبتمبر - أكتوبر ٦١ : ٢٤ - ٢٦ .

- ٤٦ - اقتصاديات النشر العربى ، حساب تكاليف النشر والتوزيع . ٥/٣ ، سبتمبر - أكتوبر ٦١ : ٢٧ - ٢٨ .
- ٤٧ - مؤتمر الكتاب الإفريقيين الآسيويين ( أعضاء ) . ٦/٣ ، نوفمبر - ديسمبر ٦١ : ٣ .
- ٤٨ - الدستور الدولى لقواعد الفهرسة ( ترجمة ) . ٦/٣ ، نوفمبر - ديسمبر ٦١ : ٦ - ١٢ .
- ٤٩ - معارض الكتب . الصحافة المكتبية ( أعضاء ) . ١/٤ ، يناير - فبراير ٦٢ : ٤ - ٥ ، ٥٩ .
- ٥٠ - ما هى عناصر النجاح فى الوظائف المكتبية وكيف يمكنك الحصول على وظيفة فى المكتبة ؟ ( ترجمة ) . ١/٤ ، يناير - فبراير ٦٢ : ٢٠ - ٢٣ .
- ٥١ - حينما تقرأ القارة الإفريقية . هل يحتاج النشر العربى إلى تنسيق . المكتبات العربية تحتاج إلى حركة قومية ( أعضاء ) . ١/٤ ، مارس - أبريل ٦٢ : ٣ - ٥ .
- ٥٢ - التطور المكتبى فى عشر سنوات ، ٥٢ - ١٩٦٢ ( أعضاء ) . ٣/٤ ، مايو - يونيو ٦٢ : ٢ - ٧ ، ٢٩ .
- ٥٣ - حدث كبير فى الفنون المكتبية ، ظهور نظام تصنيف عالمى جديد ينافس تصنيف ديوى العشرى ، نظام ( رابندر ) الجديد يعتمد على الحروف الهجائية . ٣/٤ ، مايو - يونيو ٦٢ : ٢٤ - ٢٦ .
- ٥٤ - الحلقة الإقليمية للبيبلوجرافيا والتوثيق وتبادل المطبوعات ( أعضاء ) . ٥/٤ ، سبتمبر - أكتوبر ٦٢ : ٢ - ٥ .
- ٥٥ - مفاهيم الخدمة المكتبية ( أعضاء ) . ٦/٤ ، نوفمبر - ديسمبر ٦٢ : ٤ - ٥ .
- ٥٦ - إحصاءات الإنتاج الفكرى فى الجمهورية العربية المتحدة ( ١٩٦١ ) . ٦/٤ ، نوفمبر - ديسمبر ٦٢ : ٦ - ٩ ، ٢٠ .

- ٥٧ - أول مركز ثقافي للكتاب العربي ( عالم المكتبات ) تنشئ معهداً علمياً لبحوث التأليف والنشر والخدمة المكتبية . مكتبة مراجع لخدمة المكتبيين والناشرين العرب ( أضواء ) . ٢/٥ ، مارس - أبريل ٦٣ : ٣ - ٤ .
- ٥٨ - وثائق التاريخ القومي . الحركة المكتبية وتقاليده المهنية ( أضواء ) . ٣/٥ ، مايو - يونيو ٦٣ : ٣ - ٤ .
- ٥٩ - الكتاب العربي ينطلق من عقالة ( أضواء ) . ٥/٥ ، سبتمبر - أكتوبر ٦٣ : ٣ - ٤ .
- ٦٠ - إحصاءات الانتاج الفكرى فى الجمهورية العربية المتحدة ( ١٩٦٢ ) . ٥/٥ ، سبتمبر - أكتوبر ٦٣ : ٥ - ١٣ .
- ٦١ - السنة السادسة لعالم المكتبات ( أضواء ) . ١/٦ ، يناير - فبراير ٦٤ : ٣ - ٤ ، ٨ .
- ٦٢ - المكتبة العامة والتوعية القومية . ١/٦ ، يناير - فبراير ٦٤ : ٢٣ - ٢٤ .
- ٦٣ - التطورات المكتبية الحديثة . مظاهر التطور ( أضواء ) . ٢/٦ ، مارس - أبريل ٦٤ : ٣ ، ٥١ .
- ٦٤ - آثار خالدة فى ذكرى الراحلين ، عملاق الادب العربى ( العقاد ) وعملاق المسرح الانجليزى ( شكسبير ) . ٢/٦ ، مارس - أبريل ٦٤ : ١٣ - ٢٠ .
- ٦٥ - دانتون ، بريام . اختيار الكتب للمكتبات الجامعية ومكتبات البحوث ، دراسة مقارنة بين طرق الاختيار فى المكتبات الأمريكية والألمانية ( ترجمة ) . ٣/٦ ، مايو - يونيو ٦٤ : ٣٣ - ٣٥ ، ٢٤ .
- ٦٦ - المكتبيون والقيادة الفكرية ( أضواء ) . ٥/٦ ، سبتمبر - أكتوبر ٦٤ : ٣ - ٤ .
- ٦٧ - لماذا .. اتحاد الناشرين العرب ( أضواء ) . ٦/٦ ، نوفمبر - ديسمبر ٦٤ : ٣ - ٤ .
- ٦٨ - سيجوين ، لويس . المركز الاقليمى لتدريب المكتبيين فى السنغال ( ترجمة ) . ٦/٦ ، نوفمبر - ديسمبر ٦٤ : ٢٢ - ٢٥ .

- ٦٩ - خواطر وتأملات (أضواء) . ١/٧ ، يناير - فبراير ٦٥ : ٣ - ٤ .
- ٧٠ - اخلاقيات المهنة (أضواء) . ٢/٧ ، مارس - أبريل ٦٥ : ٣ - ٤ .
- ٧١ - إحيائية الخدمة المكتبية ضرورة في عهد الثورة (أضواء) . ٣/٧ ، مايو - يونيو ٦٥ : ٣ ، ٢٥ .
- ٧٢ - تقييم الوظائف المكتبية (أضواء) . ٥/٧ ، سبتمبر - أكتوبر ٦٥ : ٣ ، ٣٤ .
- ٧٣ - ذلك الرجل الذى فقدناه .. حسن جلال العروسي . ٥/٧ ، سبتمبر - أكتوبر ٦٥ : ١٥ - ١٧ ، ٤٨ .
- ٧٤ - بين النظرية والواقع (أضواء) . ٦/٧ ، نوفمبر - ديسمبر ٦٥ : ٣ .
- ٧٥ - الاستخدام الآلى وذعر المكتبيين الأمريكيين (أضواء) . ١/٨ ، يناير - فبراير ٦٦ : ٣ - ٤ .
- ٧٦ - إحصاءات الإنتاج الفكرى في الجمهورية العربية المتحدة . ١/٨ ، يناير - فبراير ٦٦ : ٧ - ١٠ .
- ٧٧ - ألف ليلة على شواطئ بحيرة كايوجا (أضواء) . ٢/٨ ، مارس - أبريل ٦٦ : ٣ - ٤ .
- ٧٨ - المكتبة الأهلية بباريس تشتري كتباً عربية من القاهرة . السفير العربى في باريس يصرح .. إنشاء مكتبة علمية في القاهرة تزودها الحكومة الفرنسية بالمطبوعات . سفارتنا في روما (أضواء) . ٣/٨ ، مايو - يونيو ٦٦ : ٤ - ٦ .
- ٧٩ - المقومات الفكرية للقارئ العربى (أضواء) . ٤/٨ - ٥ ، يوليو - أكتوبر ٦٦ : ٥ - ١٠ .
- ٨٠ - معرض عالم المكتبات للخدمات المكتبية واتجاهات النشر (أضواء) . ٦/٨ ، نوفمبر - ديسمبر ٦٦ : ٤ - ٥ .
- ٨١ - حول مؤتمر الكتاب العربى (أضواء) . ١/٩ - ٢ ، يناير - أبريل ٦٧ : ٣ - ٦ ، ٩٢ .

- ٨٢ - عالم المكتبات في عامها العاشر (أضواء) . ١/١٠ ، يناير - فبراير ٦٨ : ٣٠ ، ٣ .
- ٨٣ - القيادات المكتبية وواجهها نحو الشباب (أضواء) . ٢/١٠ ، مارس - أبريل ٦٨ : ٣ .
- ٨٤ - بنا ، كارلوس فيكتور . تخطيط الخدمات المكتبية في الدول النامية ( ترجمة ) ٢/١٠ ، مارس - أبريل ٦٨ : ١٠ - ٢١ و ٣/١٠ ، مايو - يونيو ٦٨ : ١٢ - ٢١ ، ٤٩ .
- ٨٥ - دراسات عن البلاد العربية في الجامعات الأمريكية (أضواء) . ٣/١٠ ، مايو - يونيو ٦٨ : ٣ - ٤ .
- ٨٦ - المكتبات المدرسية في الوطن العربي (أضواء) . ١/١١ - ٢ ، يناير - أبريل ٦٩ : ٣ - ٤ .

#### رابعاً - التحقيقات الصحفية :

- ٨٧ - دار الوثائق التاريخية . ١/١ ، نوفمبر - ديسمبر ٥٨ : ١١ - ١٣ .
- ٨٨ - الدراسة الجامعية مكتبة وأستاذ ( مكتبة جامعة القاهرة ) . ١/١ ، نوفمبر - ديسمبر ٥٨ : ٣٥ - ٣٨ .
- ٨٩ - المكتبة العامة جزء لا يتجزأ من كيان المجتمع ، جولة في دار الكتب بالقاهرة . ٢/١ ، يناير - فبراير ٥٩ : ٢٦ - ٣٢ .
- ٩٠ - مكتبة المركز القومي للبحوث ، أكبر مكتبة علمية في الشرق الأوسط . ٣/١ ، مارس - أبريل ٥٩ : ٣٥ - ٤٠ .
- ٩١ - مركز الوثائق والبحوث التربوية ، يقدم أول كشافات مبوبة لمصادر البحث في مجال التربية والتعليم . ٤/١ ، مايو - يونيو ٥٩ : ١٣ - ١٦ ، ٢١ .
- ٩٢ - مكتبة الجامع الأزهر . ٤/١ ، مايو - يونيو ٥٩ : ٢٦ - ٣١ .
- ٩٣ - حلقة الدراسات الإقليمية لتطوير المكتبات في البلاد العربية ، لبنان من ٨ إلى ١٩ ديسمبر ١٩٥٩ . ١/٢ ، يناير - فبراير ٦٠ : ٦ - ١٤ .

- ٩٤ - المكتبة هي المكان الأول لإجراء البحوث ، دراسة تفصيلية عن مكتبة المعهد ( التخطيط القومى ) ومركز الوثائق . ٥/٢ ، سبتمبر - أكتوبر ٦٠ : ٩ - ١٢ ، ٢٦ .
- ٩٥ - منطقة الفيوم التعليمية تقيم أول أسبوع للكتاب العربى . ٦/٢ ، نوفمبر - ديسمبر ٦٠ : ٣٠ - ٣٤ .
- ٩٦ - مشاكل استيراد وتسويق الكتاب الأجنبى . ١/٣ ، يناير - فبراير ٦١ : ١٠ - ١٦ .
- ٩٧ - الحدث الكبير ، إرساء حجر الأساس لدار الكتب القومية بالقاهرة . ٣/٣ ، مايو - يونيو ٦١ : ٤ - ٦ .
- ٩٨ - الفهرس العام للمادة التربوية فى العالم العربى . ٣/٣ ، مايو - يونيو ٦١ : ١٣ - ٢٠ .
- ٩٩ - الكتاب العربى وتيسير تداوله ، أضواء على المؤتمر الذى نظمته الجامعة العربية فى بيروت . ٥/٣ ، سبتمبر - أكتوبر ٦١ : ٣٠ - ٣٥ .
- ١٠٠ - حلقة الدراسات الإقليمية عن البليوجرافيا والتوثيق وتبادل المطبوعات فى البلاد الناطقة باللغة العربية ، القاهرة ١٥ - ٢٧ أكتوبر ١٩٦٢ . ٥/٤ ، سبتمبر - أكتوبر ٦٢ : ٦ - ١٦ .
- ١٠١ - أسبوع الكتاب العربى الأول ، القاهرة ١٩ - ٢٦ أكتوبر ٦٣ . ٥/٥ ، سبتمبر - أكتوبر ٦٣ : ١٧ - ٢٥ .
- ١٠٢ - أسبوع الكتاب العربى ، فى محافظة الاسكندرية ، فى محافظة بورسعيد . ١/٦ ، يناير - فبراير ٦٤ : ١٤ - ١٦ .
- ١٠٣ - أسبوع الكتاب العربى ، فى محافظة أسوان ، فى محافظة قنا ، فى محافظة سوهاج ، فى محافظة أسيوط . ٢/٦ ، مارس - أبريل ٦٤ : ٢٨ - ٣٠ .
- ١٠٤ - سبعة كتب عن القارة الإفريقية . ٣/٦ ، مايو - يونيو ٦٤ : ١٢ - ١٧ .
- ١٠٥ - دور النشر العربية الكبرى ، أجهزتها - إنتاجها - مشروعاتها الجديدة ، الدار المصرية للتأليف والترجمة . ٥/٦ ، سبتمبر - أكتوبر ٦٤ : ٥ - ١٤ .

- ١٠٦ - التقاء المكتبيين العرب في أمسيات مكتبية ٥/٦ ، سبتمبر - أكتوبر ٦٤ : ٢٢ - ٢٤ و ٦/٦ ، نوفمبر - ديسمبر ٦٤ : ١٨ - ١٩ .
- ١٠٧ - أضواء حول أسبوع الكتاب العربى الثانى بالقاهرة. ٦/٦ ، نوفمبر - ديسمبر ٦٤ : ١٦ - ١٧ .
- ١٠٨ - أحاديث مثيرة في اجتماع الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات . ١/٧ ، يناير - فبراير ٦٥ : ٥ - ١٠ .
- ١٠٩ - نماذج وأفكار من دور النشر العالمية الكبرى ، مؤسسة برنتس هول للنشر بأمريكا . ٣/٧ ، مايو - يونيو ٦٥ : ٢٧ - ٣١ ، ٤٢ .
- ١١٠ - المكتبة القومية للزراعة في أمريكا . ٣/٨ ، مايو - يونيو ٦٦ : ٨ - ١٣ ، ٤٨ .
- ١١١ - نماذج وأفكار من دور النشر العالمية الكبرى ، المكتبة الأمريكية الحديثة . ١/١٠ ، يناير - فبراير ٦٨ : ١٧ - ٢١ .
- ١١٢ - اثيل فير .. صديقة المكتبيين العرب . ١/١٠ ، يناير - فبراير ٦٨ : ٢٢ - ٢٣ .
- ١١٣ - كاثلين مولز .. رئيسة تحرير مجلة ويلسون التى أصبحت مديرة للتخطيط المكتبى . ٢/١٠ ، مارس - أبريل ٦٨ : ٢٢ - ٢٣ ، ٢٥ .
- ١١٤ - نماذج من المكتبات المدرسية في المحافظات ، مديرية التربية والتعليم في شبين الكوم ، مديرية التربية والتعليم في طنطا . ١/١١ - ٢ ، يناير - أبريل ٦٩ : ٢٤ - ٢٦ .
- ١١٥ - نماذج من المكتبات المدرسية في الغرب ، في الولايات المتحدة الأمريكية ، في هولندا ، ١/١١ - ٢ ، يناير - أبريل ٦٩ : ٢٧ - ٣٠ .

#### خامسا - الاحاديث الصحفية :

- ١١٦ - حول تعليم فن المكتبات ، حديث مع محمد حمدى البكرى . ١/١ ، نوفمبر - ديسمبر ٥٨ : ٦ - ٧ .

- ١١٧ - عملاق الأدب يضع النقط فوق الحروف ويعلن أنه يستطيع إصدار دائرة المعارف العربية الكبرى في ثلاث سنوات ، حديث مع عباس محمود العقاد . ٢/١ ، يناير - فبراير ٥٩ : ٧ - ١١ .
- ١١٨ - عبد المنعم الصاوي مستشار وزارة الثقافة والارشاد القومي يتحدث عن : دائرة المعارف العربية - دار الكتب - المكتبات الشعبية ومراكز الثقافة الحرة . ٣/١ ، مارس - أبريل ٥٩ : ٥ - ٧ .
- ١١٩ - توفيق الحكيم يتحدث إلى عالم المكتبات . ٤/١ ، مايو - يونيو ٥٩ : ٦ .
- ١٢٠ - حينما يؤرخ الكاتب للأدب ، هل يجوز له أن يتحدث عن نفسه ، رأى للدكتور محمد صبرى ورد للدكتور محمد مندور . ٤/١ ، مايو - يونيو ٥٩ : ٨ - ١١ .
- ١٢١ - الموسوعة العربية ذات المجلد الواحد ، حديث لحسن جلال العروسي . ٥/١ ، يوليو - أغسطس ٥٩ : ٩ - ١٢ .
- ١٢٢ - مع عشاق الكتب في مكتباتهم الخاصة ، كيف تقرأ .. ماذا تقرأ .. ولماذا ؟ مع اللواء أحمد شوق عبد الرحمن . ٥/١ ، يوليو - أغسطس ٥٩ : ٢٨ - ٣٠ .
- ١٢٣ - الإيجابية في إدارة مؤسسات النشر ، حديث مع السيد أبو النجا . ١/٦ ، يناير - فبراير ٦٤ : ٩ - ١١ .
- ١٢٤ - سوق الصحيفة وسوق الكتاب ، ما هي الأبعاد الحقيقية لتسويق الكتب ، حديث مع السيد أبو النجا . ٢/٦ ، مارس - أبريل ٦٤ : ٤ - ٦ .
- ١٢٥ - مشروع الطبعة العربية من تصنيف ديوى العشرى ، لجنة أمريكية تجرى دراسة ميدانية في بلاد الشرق الأوسط ، حديث مع المندوبة الأمريكية بولين أ . سيلي . ٢/٦ ، مارس - أبريل ٦٤ : ٨ - ١١ .
- ١٢٦ - الخط العربى بين الفنون التشكيلية المعاصرة ، مكانة الخطاطين العرب في النهضة الفنية الحديثة ، حديث مع محمد حسنى . ٣/٧ ، مايو - يونيو ٦٥ : ٤ - ٨ .



١٢٧ - دار الكتب المصرية في عيدها المئوى ، حديث خاص مع وكيل وزارة الثقافة  
لشئون الوثائق والمكتبات ( محمود الشنيطى ) . ٣/١٠ ، مايو - يونيه  
٦٨ : ٥ - ٩ .

سادسا - أبواب ثابتة فى ( عالم المكتبات )  
( حررها أو ساهم فى تحريرها ) :

- أعضاء .
- مختارات من الإنتاج الفكرى ، فهرس مبوب للكتب الصادرة فى العالم العربى .
- أخبار .
- شاهدت لك .
- على موائد الفكر . مختارات من الإنتاج الجديد .
- مكتبات من الشرق ومكتبات من الغرب .
- قراءات مهنية فى الكتب والدوريات .
- شخصيات مكتبية .

- The Best From the West

- الكتاب العربى فى عام ( رئيس التحرير ) .
- المكتبة القانونية فى عشر سنوات ٥٨ - ١٩٦٧ ( رئيس التحرير ) .

أعمال لم تنشر

- معجم المصطلحات النباتية .
- ماذا حدث لفرنسا ، تأليف جوردن روتفيلد ( ترجمة )
- تحرير صحيفة تربوية ، تأليف سميت ( ترجمة ) .

كشاف موضوعى

اخبار الكتب : ١٥ ، ٦٥

إدارة المكتبات : ٢٣ ، ٢٦ ، ٢٨ ، ٢٩

- الأدب : ١٤ ، ١٧ ، ١٢٠  
الأرشيف الصحفى : ٢ ، ٣ ، ٢١  
الاستخدام الآلى فى المكتبات : ٧٥  
البليوجرافيا : ١ ، ٩٨  
تأهيل المكتبيين : ٦٨ ، ١١٦  
التصنيف : ٦ ، ٧ ، ٢٠ ، ٢٢ ، ٥٣ ، ١٢٥  
جميعيات المكتبات : ٣٣ ، ٣٧ ، ١٠٨  
حلقات ومؤتمرات : ٣٠ ، ٤٧ ، ٥٤ ، ٨١ ، ٩٣ ، ٩٩ ، ١٠٠  
الخدمة المكتبية : ٣٤ ، ٥١ ، ٥٥ ، ٧١ ، ٨٤  
الخط العربى : ١٢٦  
دار الكتب القومية : ٨٩ ، ٩٧ ، ١١٨ ، ١٢٧  
دوائر المعارف : ١٩ ، ٢٥ ، ١١٧ ، ١١٨ ، ١٢١  
شخصيات مكتبية : ٧٣ ، ١١٢ ، ١١٣  
الصحافة المكتبية : ٤٩  
عالم المكتبات : ٦١ ، ٦٩ ، ٨٢  
علم الكتب : ٣١  
الفهرسة الوصفية : ٢٤ ، ٤٨  
قوائم بليوجرافية : ٤ ، ٩ ، ٦٤  
كتب - عرض : ١٠٤  
كتب - معارض وأسواق : ٤٩ ، ٨٠ ، ٩٥ ، ١٠١ ، ١٠٢ ، ١٠٣ ، ١٠٧  
مراكز التوثيق : ٩١ ، ٩٤  
المكتبات الجامعية : ٦٥ ، ٨٨  
المكتبات الخاصة : ١٢٢  
المكتبات الدينية : ٩٢  
المكتبات الزراعية والزراعة : ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٩ ، ١٢ ، ١٣ ، ٢٠ ، ١١٠  
المكتبات العامة : ١٦ ، ٣٦ ، ٤٠ ، ٦٢  
المكتبات العلمية : ٩٠  
المكتبات فى الخارج : ١٣ ، ٥١ ، ٧٥ ، ٧٧ ، ٧٨ ، ١١٠

المكتبات في مصر : ٣٠ ، ٣٤ ، ٣٩ ، ٥٢ ، ٨٨ - ٩١ ، ٩٤ ، ٩٧ ، ١١٨ ،

١٢٧

المكتبات المدرسية : ٨٦ ، ١١٤ ، ١١٥ ، ١١٩

المهنة المكتبية : ٥٨ ، ٦٦ ، ٧٠ ، ٨٣ ، ١٠٨

ندوات مكتبية : ١٠٦

النشر : ٨ ، ١٠ ، ١١ ، ١٨ ، ٣٢ ، ٣٤ ، ٣٥ ، ٣٨ ، ٤١ - ٤٦ ، ٥١ ،

٥٦ ، ٥٧ ، ٥٩ ، ٦٠ ، ٦٧ ، ٧٦ ، ٧٩ ، ٩٦ ، ١٠٥ ، ١٠٩ ،

١١١ ، ١٢٣ ، ١٢٤

الوثائق ودور الوثائق : ٥٨ ، ٨٧

الوظيفة المكتبية : ٥٠ ، ٧٢



# الاسهام الخليجي في مجال المكتبات والمعلومات

## دراسة تحليلية

### مقدمة :

تشهد منطقة الخليج العربي في الوقت الحاضر نهضة كبيرة في كافة مجالات النشاط الاقتصادي والاجتماعي والثقافي والعلمي . وقطاع المكتبات والمعلومات من القطاعات التي تحظى باهتمام ونشاط كبيرين في الآونة الأخيرة . ويتمثل ذلك في إنشاء أقسام دراسات المكتبات والمعلومات بدول المنطقة ، وعقد الحلقات والمؤتمرات المكتبية . بالإضافة إلى برامج ومشروعات إنشاء المكتبات ومراكز المعلومات وتطويرها .

ومن المؤكد أن هذا النشاط قد تمخض عن إنتاج فكري متخصص في مجال المكتبات والمعلومات يستحق الحصر والتحليل . ومن ثم تهدف هذه الدراسة إلى رصد وتحليل الإنتاج الفكري المكتبي الخليجي لبيان الدور الذي أسهم به . وأهم المؤشرات العامة التي ترتبط به .

وقد استلزم الأمر الاعتماد على المصادر التالية التي قام بإعدادها الكاتب .

— الإنتاج الفكري العربي في مجال المكتبات والمعلومات : ١٩٠٠ —

١٩٧٦ . — ط ٢ . — الرياض : دار المريح للنشر ، ١٩٨١ .

— الدليل الببليوغرافي للإنتاج الفكري العربي في مجال المعلومات : ١٩٧٦ —

١٩٨٠ . — تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٨٣ .

- الانتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والمعلومات : ١٩٨١ . - عالم .  
الكتب - - مج ٤ ، ع ٣ ( اكتوبر ١٩٨٣ ) ، مج ٤ ، ع ٤ ( يناير ١٩٨٤ ) .

بالإضافة إلى مراجعة بعض المصادر الأخرى مثل الفهرس البطاق لمكتبة جامعة الملك  
عبد العزيز بجدة ، ودليل الدوريات العربية الجارية بالخليج العربى ( الصادر عن مركز  
التوثيق الاعلامى ببغداد ) ، ونشرة المستخلصات الدولية للرسائل الجامعية التى تصدر  
فى آن آربريميتشجان بالولايات المتحدة .

وتجدر الإشارة إلى الملاحظات التالية :

- تغطى القوائم الببليوجرافية المشار إليها ما صدر من انتاج فكرى حتى نهاية عام  
١٩٨١ م .

- قد لا تتسم القوائم بالشمول المطلق شأنها فى ذلك شأن أى قوائم ببليوجرافية ،  
ومع هذا فقد بذل القائم بالاعداد كل جهده من أجل شمولية التغطية بالنسبة للكتب  
والدوريات ثم الرسائل ، أما التقارير والدراسات والكتيبات فانها لم تحظ بتغطية شاملة  
بسبب عدم توزيعها على نطاق واسع وصعوبة حصرها .

- قرر القائم بالاعداد استبعاد مقالات الدوريات لدراسة أخرى والاكتفاء بتسجيل  
أسماء الدوريات المتخصصة فى المجال .

وقد بلغ عدد المواد التى تم جمعها ٢١١ مادة .

ثم أجريت الدراسة التحليلية بمختلف جوانبها على القائمة نفسها اعتمادا على الاحصاء  
ثم التفسير للخروج بمؤشرات عامة . ونأمل أن تكون هذه الدراسة فاتحة لدراسات  
تحليلية أخرى فى المجال .

## ١ - أنواع المواد :

يوضح الجدول رقم ( ١ ) أن الكتب تحتل المرتبة الأولى ، وتمثل ما يقرب من ثلثى  
الإنتاج الفكرى الخليجى فى مجال المكتبات والمعلومات . وهذا العدد يمثل إسهاما لا بأس  
به ، خاصة إذا نظرنا إليه من منطلق أن الانتاج العربى فى هذا المجال حديث بصفة عامة .  
وأن ١٠٨ من هذه الكتب ( بنسبة ٨٣,٧ ٪ ) قد نشرت فى السنوات العشر الأخيرة أى  
بمتوسط عشرة كتب كل عام تقريباً .

### جدول ( ١ ) أنواع مواد المكتبات والمعلومات

النوع	العدد	النسبة المئوية
الكتب	١٢٩	٦١,٢٪
الكتيبات والدراسات	٣٣	١٥,٦٪
أعمال المؤتمرات والحلقات	١٥	٧,١٪
الرسائل الجامعية	٢٠	٩,٥٪
الدوريات	١٤	٦,٦٪
المجموع	٢١١	١٠٠٪

أما ما يتعلق بالكتيبات والنشرات والتقارير والدراسات غير المنشورة فإن نسبتها في الجدول ١٥,٦٪ وهي نسبة قليلة ، ويعتقد الباحث أن العدد الحقيقي لمفردات هذه الفئة من المواد أكبر من ذلك .

ووجود أعمال مطبوعة لخمسة عشرة حلقة أو مؤتمر ( انظر الملحق ١ ) في هذا المجال يشير إلى أن المنطقة هي منطقة جذب لجمع المتخصصين في أمثال هذه اللقاءات المفيدة لتبادل الآراء والخبرات .. وتجدر الإشارة إلى أن هناك مؤتمرات أخرى عقدت في المنطقة ، إلا أن أعمالها إما أنها لم تجمع بعد في كتاب أو أنها طبعت ونشرت في مكان خارج المنطقة . ومن الأمثلة على ذلك :

الحلقة الدراسية حول التوثيق الاعلامي ، بغداد ( ١٩٧٦ ) .

اللقاء الأول للمكتبيين السعوديين ، الرياض ( ١٩٨٠ )

ندوة تدريس علم المكتبات والمعلومات في الوطن العربي ، الرياض ( ١٩٨١ ) .

ولا ننسى أيضا الإسهامات التي قدمها بعض الخبراء من المنطقة في اللقاءات التي عقدت في سائر أنحاء الوطن العربي .

وفيما يتعلق بالرسائل الجامعية على مستوى الماجستير والدكتوراه ( انظر الملحق رقم ٢ ) فإنه يلاحظ الاهتمام الواضح بالتأهيل العالي في المجال لإعداد المتخصصين للتدريس في أقسام المكتبات والمعلومات بالجامعات أو لشغل المناصب القيادية في المكتبات ومراكز المعلومات .

وعلى الرغم من أن أقدم رسالة ماجستير يرجع تاريخها إلى عام ١٩٦٢<sup>(١)</sup> إلا أن السنوات الخمس الأخيرة ( ١٩٧٧ - ١٩٨١ ) قد شهدت وحدها ٥٠٪ من مجموع الرسائل ، أما أقدم رسالة للدكتوراه فيعود تاريخها إلى عام ١٩٧٤<sup>(٢)</sup> . وقد قدمت معظم الرسائل إلى جامعات تقع في دول خارج المنطقة ، بل إن ١٦ رسالة ( من ١٢ ماجستير + ٨ دكتوراه ) قد أجيّزت في الولايات المتحدة ، وهي أكثر الدول تقدماً في هذا المجال ، وإن كان يلاحظ أن خمساً من رسائل الدكتوراه قد أجيّزت من جامعة واحدة هي جامعة بيتسبرج بينسلفانيا بالولايات المتحدة . وتجدر الإشارة هنا إلى بدء منح درجة الماجستير في المكتبات في إحدى جامعات دول المنطقة ، فقد أجازت جامعة الملك عبد العزيز بجدة رسالتين لدرجة الماجستير في المكتبات<sup>(٣)</sup> ، وهذه ظاهرة طيبة وتستحق المزيد من الاهتمام والتشجيع .

ونأتى إلى الدوريات ( انظر الملحق رقم ٣ ) لنجد أنها تمثل في مجموعها نسبة كبيرة مما يصدر في الوطن العربي ، إذ تشير الأرقام إلى أن الدوريات الخليجية في مجال المكتبات والمعلومات تشكل حوالى ٤٤٪ ( ١٤ من ٣٢ ) من مجموع الدوريات العربية المعروفة في المجال . وأقدم دورية هي « المكتبة » التي كانت تصدر ابتداءً من عام ١٩٦٠ ببغداد عن مكتبة المثني لرصد حركة الكتب والتأليف ، ثم تلاها مجلة التوثيق التربوي بالرياض والتي كانت تصدر في البداية ، أي منذ عام ١٩٦٨ ، تحت عنوان النشرة التربوية . ثم تابعت الدوريات في الصدور ابتداءً من عام ١٩٧٠ ، وأحدث الدوريات هي دورية « المكتبة العربية » عام ١٩٨١ ودورية « المكتبات والمعلومات العربية » عام ١٩٨١ أيضاً .

ومن هذه الدوريات ( الجارية وغير الجارية ) ست صدرت في السعودية ، وخمس في العراق ، واثنتان في الكويت وواحدة في البحرين . والدوريات الجارية عشر دوريات منها خمس في السعودية وثلاث في العراق وواحدة في الكويت وواحدة في البحرين . والدوريات في معظمها تخصصية أو صادرة عن مكاتب معينة ترصد أساساً نشاط



المكتبات وما يتصل به لكن أهم الدوريات التي تنشر دراسات ومقالات جادة هي :  
عالم الكتب ، مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، المكتبة العربية ، مكتبة الإدارة .

وتجدر الإشارة إلى أن هناك دوريات عامة ، أو دوريات متخصصة في مجالات أخرى  
تنشر مقالات في مجال المكتبات والمعلومات ، وهذه الدوريات كثيرة ، إلا أنه يهمننا أن  
نذكر منها الدوريات التي تصدر عن الكليات الجامعية التي تتبعها أقسام دراسة المكتبات  
والمعلومات وهي : مجلة آداب المستنصرية ، مجلة كلية الآداب والعلوم الانسانية ( جامعة  
الملك عبد العزيز بجدة ) ، مجلة كلية العلوم الاجتماعية ( جامعة الإمام محمد بن سعود  
الإسلامية بالرياض ) .

## ٢ - التأليف وما يرتبط به :

تبين من الدراسة وجود ١٥٣ مؤلف (\*) يمكن توزيعهم على النحو التالي :

المؤلفون الأشخاص ١٣٤ .

الهيئات ١٩ .

ولم يستطع الباحث التحديد الدقيق لجنسيات المؤلفين الأشخاص ، إلا أنه أمكن تبين  
عدد المؤلفين من دول المنطقة قد بلغ ٨٣ شخصاً ، ومن ثم فإن عدد المؤلفين من خارج  
المنطقة هو ٥١ شخصاً . أما الهيئات فإن هناك ١٨ هيئة محلية وهيئة واحدة إقليمية .  
وهكذا يتضح الدور الكبير للمؤلفين من المنطقة وخاصة في العراق ، كما يتضح مدى  
التشجيع لنشر أعمال مؤلفين من خارج المنطقة . ويبين الجدول رقم ( ٢ ) أكثر المؤلفين  
إنتاجاً .

ويتضح من الجدول رقم ( ٢ ) أن عشرة أشخاص قد أنتجوا ٥٤ عملاً من مجموع  
١٨٢ ( الكتب + الرسائل ) أى بنسبة ٢٩,٧٪ ، وتزيد هذه النسبة إلى ٣٢,٧٪ إذا  
حذفنا الرسائل من الإحصاء . ولعله من الواضح كذلك أن سبعة من هؤلاء الأشخاص  
من العراق ، بينما الثلاثة الآخرون من خارج المنطقة ممن عملوا بالتدريس أو بالمكتبات في  
السعودية والكويت .

---

(\*) يقصد بالمؤلف هنا من قام ببلور بالنسبة لاعداد الكتاب سوا بالتأليف أو الترجمة أو الإشراف أو المراجعة .. الخ .

جدول ( ٢ ) أكثر المؤلفين إنتاجاً(\*)

الاسم	تأليف فردي	تأليف مشترك	ترجمة	المجموع الكلي
عبد الكريم الأمين ( العراق )	٣	٥	—	٨
عامر ابراهيم قديجي ( العراق )	٣	٤	١	٨
سهاد عبد الحميد الناصري ( العراق )	٥	—	١	٦
نزار محمد علي قاسم ( العراق )	٣	٢	—	٥
زاهدة ابراهيم ( العراق )	٢	٣	—	٥
شعنان حليفة	١	٣	١	٥
عبد الرحمن الشيخ	—	١	٤	٥
فؤاد قزائحي ( العراق )	٢	٢	—	٤
كوركيس عواد ( العراق )	٣	١	—	٤
أحمد أنور عمر	٢	١	١	٤
المجموع	٢٤	٢٢	٨	٥٤

وفيما يتعلق بتوزيع الإنتاج على التأليف والترجمة ، يتضح أن هناك ١٧ كتاباً مترجماً من مجموع الكتب البالغ ١٦٢ كتاباً أى بنسبة ١٠,٥ ٪ ، وهي نسبة قليلة وتشير إلى الحاجة إلى المزيد من الأعمال المترجمة إلى العربية . وأكثر الأعمال التي ترجمت إلى العربية هي تصنيف ديوى العشري لميلفل ديوى ، أما أكثر الأشخاص ترجمة فهو عبد الرحمن الشيخ .

وإذا انتقلنا إلى ظاهرة التأليف الفردي والتأليف المشترك أو الجماعي فإنه يتبين أن التأليف المشترك يبلغ ٣٠ عملاً من بين ١٦٢ كتاباً على النحو التالي :

اثنتان	ثلاثة	أكثر من ثلاثة	المجموع
١٨	٨	٤	٣٠

(\*) تركت الأدوار المساندة مثل الإشراف والمراجعة والتقديم .

وهو يمثل حوالي ١٨,٥٪ من مجموع الإنتاج . وتنوه هنا بالجهود الجماعية التي تبذلها الجامعة المستنصرية. ببغداد في إعداد الكتب الدراسية لطلاب المكتبات بالجامعة .

### ٣ - التوزيع الزمني :

يوضح الجدول رقم ( ٣ ) التوزيع الزمني للإنتاج الفكري ( باستثناء الدوريات )

#### جدول ( ٣ ) التوزيع الزمني للإنتاج الفكري

السنة	كتب	مؤتمرات	رسائل	المجموع	السنة	كتب	مؤتمرات	رسائل	المجموع
١٩٢٨	١	—	—	١	١٩٦٨	١	—	—	١
١٩٣٨	١	—	—	١	١٩٦٩	١	—	—	١
					١٩٧٠				١
١٩٤٧	١	—	١	٥	١٩٧٠	١	—	—	١
١٩٤٨	١	—	—	٣	١٩٧١	١	—	—	٣
١٩٥١	١	—	١	٩	١٩٧٢	١	—	—	١٠
١٩٥٤	١	—	—	١					
١٩٥٥	٢	—	١	٥	١٩٧٣	٢	—	—	٦
١٩٥٨	٢	—	٢	٣	١٩٧٤	٢	—	—	١٠
١٩٥٩	٢	—	—	٤	١٩٧٥	٢	—	—	٥
١٩٦٠	١	—	٢	١١	١٩٧٦	١	—	—	١٥
١٩٦١	٢	—	١	٧	١٩٧٧	٢	—	—	١٠
١٩٦٢	—	—	١	١٧	١٩٧٨	١	١	—	٢٠
١٩٦٣	٢	—	١	٣٢	١٩٧٩	٢	—	—	٣٤
١٩٦٦	٢	—	٣	٢٣	١٩٨٠	٣	١	—	٢٩
١٩٦٧	٢	—	٢	١٥	١٩٨١	٢	—	—	١٩
المجموع				١٦٢	١٥	٢٠	١٩٧		

ويمكن الخروج من الجدول ( ٣ ) بالملاحظات التالية :

- إن الإنتاج الفكري يمتد عبر فترة زمنية تبلغ ٥٤ سنة ، إذ أن أقدم عمل يرجع إلى

سنة ١٩٢٨ م وأحدث عمل نشر سنة ١٩٨١ م . وإذا كان العمل الذي صدر عام ١٩٢٨<sup>(١)</sup> عبارة عن رسالة صغيرة أو تقرير صغير يتناول تعليمات لتسيير العمل بإحدى المكتبات بالعراق ، كما أن العمل الثاني الذي صدر عام ١٩٣٨<sup>(٢)</sup> ليس كتاباً بالمعنى الدقيق لكلمة كتاب ، فإنه يمكن القول أن البداية الحقيقية ترتبط بسنة ١٩٤٧ عندما قدم نهاد عبد المجيد الناصري كتابه فن تنظيم المكتبات<sup>(٣)</sup> ومنذ ذلك الوقت بدأ الإنتاج في التابع المنتظم أو شبه المنتظم . وقد بدأت أعمال المؤتمرات بعام ١٩٧٠ ، كما بدأت الرسائل بعام ١٩٦٢ وإن كان التابع الواضح لها ابتداء من ١٩٧٤ .

— وإذا وزعنا الإنتاج على أساس كل عشر سنوات باستبعاد العاملين الأولين فإننا سنجد الآتي :

السنوات	العدد الكلي	التوزيع
	كتب	مؤتمرات رسائل
١٩٤٢ - ١٩٥١	٣	—
١٩٥٢ - ١٩٦١	١٠	—
١٩٦٢ - ١٩٧١	٢٤	٢١ ١ ٢
١٩٧٢ - ١٩٨١	١٥٨	١٢٦ ١٤ ١٨

ولعله من الواضح أن هناك تزايداً مستمراً في الإنتاج الفكري من فترة لأخرى ، وإن كان الإنتاج قد تزايد زيادة هائلة في السنوات العشر الأخيرة والذي يمثل ٨٠,٢٪ من مجموع الإنتاج الفكري ، كما أن السنوات الخمس الأخيرة ( ١٩٧٧ - ١٩٨١ ) تمثل وحدها حوالي ٥٧٪ من مجموع الإنتاج الفكري .

— لعل من أهم أسباب الزيادة في السنوات الخمس الأخيرة توفر عدد كبير من الكتب الدراسية التي أعدت للطلاب الدارسين لعلم المكتبات والمعلومات .

#### ٤ - الناشرون :

يوضح الجدول رقم (٤) أكثر دور النشر إنتاجاً للمطبوعات :

جدول ( ٤ ) اكثر دور النشر انتاجا للمطبوعات

العدد	الهيئة الناشرة
١٣	دار المريح للنشر ( الرياض )
٩	الجامعة المستنصرية ( بغداد )
٨	المكتبة المركزية لجامعة بغداد
٦	وكالة المطبوعات ( الكويت )
٥	جامعة الرياض
٥	دار الشروق ( جدة )
٤	مؤسسة الصباح ( الكويت )

وهذا يبين اهتمام دور النشر التجارية في كل من الرياض والكويت وجدة بنشر كتب متخصصة في مجال المكتبات والمعلومات ، كما يبين من ناحية أخرى اهتمام الجامعات والمكتبات بنشر الكتب في هذا المجال سواء للأغراض التعليمية أو الأغراض الاعلامية والإرشادية .

ويجب ألا ننسى هنا دور وزارات الاعلام والتربية والتعليم والثقافة في نشر عدد من الاعمال في المجال .

٥ - التوزيع اللغوي :

من الطبيعي أن تكون اللغة العربية هي اللغة الغالبة للمطبوعات ، وإن كان هذا لم يمنع من وجود بعض المواد باللغة الانجليزية وهي على النحو التالي :

٥	كتب
١٦	رسائل
١	دوريات
٢٢	المجموع

ومن الطبيعي أن تكون معظم الرسائل بالانجليزية ( ١٦ من ٢٠ ) طالما أنها رسائل مقدمة لجامعات أمريكية . كما أن الدورية بالانجليزية هي دورية صادرة عن عمادة شئون المكتبات بجامعة البترول والمعادن بالظهران . أما الكتب الخمسة بالانجليزية ، فإن أربعة منها عبارة عن أعمال صادرة عن المكتبات بالجامعات ، والخامس عبارة عن قاموس مصطلحات انجليزي - عربي .

#### ٦ - التوزيع الجغرافي :

يبين الجدول رقم ( ٥ ) توزيع المواد على دول الخليج العربي

جدول ( ٥ ) توزيع المواد على دول الخليج العربي ( من حيث إصدار المواد )

الدولة	العدد	النسبة المئوية
العراق	٩٩	٪٤٦,٩
السعودية	٦٠	٪٢٨,٤
الكويت	٢٩	٪١٣,٧
البحرين	٢	٪ ١
الامارات	٢	٪ ١
قطر	٢	٪ ١
من خارج المنطقة	١٧	٪ ٨
المجموع	٢١١	٪١٠٠

ولعله من الواضح أن الجدول قد غطى ست دول ، أى ماعدا سلطنة عمان التي لم يستطع القائم بالاعداد أن يتحصل على أى مادة منها . وقد انتجت ثلاث دول هي العراق والسعودية والكويت جل الانتاج الفكرى في المجال وبفارق واضح عن بقية الدول . ومن المؤكد أن هناك عدة عوامل ساعدت على نمو الانتاج الفكرى المكتبي في هذه الدول الثلاث أبرزها الاهتمام بتدريس علوم المكتبات على المستوى الاكاديمي

والاهتمام بالمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات والاهتمام بالابتعاث للحصول على درجات الماجستير والدكتوراه في علم المكتبات . أما المواد من خارج المنطقة فهي عبارة عن الرسائل الجامعية : ١٦ في الولايات المتحدة ، وواحدة في مصر .

#### ٧ - التوزيع الموضوعي :

يبين التوزيع الموضوعي للمواد أن هناك تنوعاً كبيراً في الموضوعات المتخصصة التي يغطيها الانتاج الفكري ، إذ يشتمل التوزيع على أكثر من ٥٠ موضوعاً . ومع هذا فلو أعدنا توزيع هذه الموضوعات على القطاعات الرئيسية لمجال المكتبات والمعلومات فسوف نجد الآتي :

الموضوع	العدد
المواد والمصادر المكتبية	٤٧
العمليات الفنية	٤٥
الخدمات المكتبية والتوثيقية	١٥
الادارة والمكتبات النوعية	٥٦
الوثائق والمحفوظات	٩
الدراسات العامة والتاريخية	٢٥
المجموع	١٩٧

ولعله من الواضح أن قطاع الادارة والمكتبات بأنواعها المختلفة قد حظى بمعظم الدراسات ، كذلك الأمر تقريباً بالنسبة للمواد والمصادر المكتبية والعمليات الفنية . ويبقى أن دراسات التوثيق وعلم المعلومات لم تحظ باهتمام ، كذلك الأمر بالنسبة لدراسات الوثائق والمحفوظات .

وهكذا أظهرت الدراسة حداثة التأليف والنشر في مجال المكتبات والمعلومات في دول الخليج العربي إلا أن هناك نشاطاً واضحاً وملموساً في السنوات الخمس الأخيرة ( ١٩٧٧ - ١٩٨١ ) ، وأبرز ما يكون ذلك في كل من العراق والسعودية والكويت .

## المراجع

١ - عبد الفتاح جلميران .

The Development and evolution of Libraries in the Republic of Iraq.- North Carolina, 1962.—13٥p. (M.A.Thesis — Univ. of North Carolina)

٢ - عباس صالح طاشكندی .

A Descriptive catalogue of Arabic manuscripts in the fields of pure and applied sciences at Arif Hikmat Library.—Pittsburgh, 1974 (Ph.D. Thesis—Univ. of Pittsburgh)

٣ - أولهما هاشم عبده هاشم . الضبط البليوجرافي للدوريات السعودية الجارية . - ١٩٨٠ .

٤ - العراق . مجلس النواب .

تعليمات لإدارة مكتبة مجلس النواب ورسالة عن كيفية تنظيمها / وضعتها لجنة المكتبة المؤلفة من رؤوف اللوسى وآخرين . - بغداد : مطبعة الحكومة ، ١٩٢٨ .

٥ - عبد الحميد كاظم .

الكتب والمكتبات فى المدرسة الابتدائية مع قوائم بأسماء الكتب المناسبة للتلاميذ / عبد الحميد كاظم ، محمد ناصر . - بغداد ، ١٩٣٨ .

٦ - نهاد عبد المجيد الناصرى .

فن تنظيم المكتبات . - بغداد : مطبعة النفيض ، ١٩٤٧ .

## ملحق ( ١ )

### الحلقات والمؤتمرات والندوات

حلقة حماية المخطوطات العربية وتيسير الانتفاع بها ( ١٩٧٥ : بغداد )

حلقة حماية المخطوطات العربية وتيسير الانتفاع بها . - بغداد : دار الحرية للطباعة ، ١٩٧٦ . - ٢٥٤ ، ٨ ص .



- عدد خاص من المورد - مج ٥ ، ع ١٤ ( ربيع ١٩٧٦ .
- حلقة المحفوظات المنعقدة في معهد الادارة العامة ( ١٩٦٩ - ١٩٧٠ : الرياض )
- حلقة المحفوظات المنعقدة في معهد الادارة العامة بالرياض : ٢٧ / ١٢ / ٦٩ -  
١ / ١ / ١٩٧٠ - الرياض : مطابع مؤسسة الجزيرة ، ١٩٧٠ - ١٠٤ ص .
- عدد خاص من الادارة العامة - ع ١٢ ( ديسمبر ١٩٧٠ ) .
- الدورة التدريبية حول كيفية تنظيم المكتبات العمالية ( ١٩٨٠ : بغداد ) .
- مجموعة محاضرات الدورة التدريبية حول كيفية تنظيم المكتبات العمالية للفترة من  
٥ - ٢٤ كانون الثاني ١٩٨٠ - بغداد : منظمة العمل العربية ، المعهد العربي للثقافة  
العمالية ، ١٩٨٠ - ٢٠٧ ص .
- مؤتمر الإعدادات البليوجرافي للكتاب العربي ( الأول : ١٩٧٣ : الرياض )
- قرارات وتوصيات وبحوث مؤتمر الاعداد البليوجرافي للكتاب العربي / المنظمة العربية  
للتربية والثقافة والعلوم ، بالتعاون مع وزارة المعارف في المملكة العربية السعودية من ٢٤  
نوفمبر ١٩٧٣ إلى ١ ديسمبر ١٩٧٣ - الرياض : وزارة المعارف ، ١٩٧٤ -  
٦٧٠ ص .
- مؤتمر الاعداد البليوجرافي للكتاب العربي ( الثاني : ١٩٧٧ : بغداد )
- المؤتمر الثاني للاعداد البليوجرافي للكتاب العربي / المنظمة العربية للتربية والثقافة  
والعلوم ، بالتعاون مع وزارة الثقافة والفنون في الجمهورية العراقية - بغداد : وزارة  
الثقافة والفنون ، ١٩٧٩ - ٧٥٦ ص - ( سلسلة دراسات ؛ ١٦٤ ) .
- المؤتمر المكتبي لجمعية اتحاد المكتبيين العراقيين ( الأول : ١٩٧٤ : بغداد )
- المؤتمر المكتبي الأول : خلاصة البحوث - بغداد : جمعية اتحاد المكتبيين العراقيين ،  
١٩٧٤ - ٣٣ ص .
- المؤتمر المكتبي لجمعية اتحاد المكتبيين العراقيين ( الثاني : ١٩٧٥ : البصرة )
- وقائع وبحوث المؤتمر المكتبي الثاني لجمعية إتحاد المكتبيين العراقيين بالاشتراك مع مركز

دراسات الخليج العربي المنعقد تحت شعار المكتبة وعروبة الخليج . - البصرة : جامعة  
البصرة ، ١٩٧٦ . - ٢٧٨ ص .

المؤتمر المكتبي لجمعية اتحاد المكتبيين العراقيين ( الثالث : ١٩٧٦ : الموصل )

وقائع وبحوث المؤتمر المكتبي الثالث لجمعية اتحاد المكتبيين العراقيين بالاشتراك مع  
جامعة الموصل المنعقد تحت شعار المكتبة والتنمية القومية . - الموصل : جامعة الموصل ،  
١٩٧٧ . - ٣٢٣ ص .

المؤتمر المكتبي لجمعية اتحاد المكتبيين العراقيين ( الرابع : ١٩٧٧ : السلیمانية )

وقائع وبحوث المؤتمر المكتبي الرابع لجمعية اتحاد المكتبيين العراقيين المنعقد في رحاب  
جامعة السلیمانية في الفترة من ٢٣ - ٢٧ تشرين الأول ١٩٧٧ تحت شعار المكتبة في  
خدمة الفكر القومي التقدمي . - السلیمانية ، ١٩٨٠ . - ٣٣٥ ص .

ندوة أمناء ومديري المكتبات بالجامعات العربية ( ١٩٧٢ : بغداد )

ندوة أمناء ومديري المكتبات بالجامعات العربية في المدة من ٢٩ المحرم - ٧ صفر  
سنة ١٣٩٢ هـ الموافق ١٥ - ٢٢ مارس سنة ١٩٧٢ بجامعة بغداد . - بغداد : اتحاد  
الجامعات العربية ، ١٩٧٢ . - ٢ مج .

الندوة العلمية لترشيد استخدامات الميكرو فيلم ( المصغرات ) في اطار نظم المعلومات  
( ١٩٧٨ : بغداد )

الندوة العلمية لترشيد استخدامات الميكرو فيلم ( المصغرات ) في اطار نظم  
المعلومات / إعداد السعيد السيد شلي . - بغداد : الجامعة المستنصرية ، ١٩٧٨ . -  
٥٠ ص .

الندوة المتخصصة حول تطوير نظم المكتبات والمعلومات وخدماتها في الكويت ودول  
الخليج العربي ( ١٩٨٠ : الكويت )

التقرير النهائي عن الندوة المتخصصة حول تطوير نظم المكتبات والمعلومات وخدماتها  
في الكويت ودول الخليج العربي المنعقدة في الكويت من ١٥ - ١٩ مارس ١٩٨٠ /  
أعده محمد حسين زهيري ، كينث ريان . - الكويت : المركز الوطني للمعلومات  
العلمية والتكنولوجية ، معهد الكويت للأبحاث العلمية ، ١٩٨٠ . - ٣٩ ، ٣٩ ورقة .

ندوة مسؤولي مراكز التوثيق التربوي في دول الخليج العربي ( ١٩٨١ : الرياض )  
أعمال ندوة مسؤولي مراكز التوثيق التربوي لدراسة تنمية المعلومات التربوية في دول  
الخليج العربي وتقنياتها من أجل تعاون مشترك . - الرياض مكتب التربية العربي لدول  
الخليج ، [ ص ١٩٨١ ] - ٨٩ ص .

ندوة نظم المعلومات والميكروفيلم ( ١٩٨١ : الرياض )

بحوث ندوة نظم المعلومات والميكروفيلم المنعقدة في معهد الادارة العامة : الرياض  
٢٧ - ٣٠ صفر ١٤٠١ هـ ، ٣ - ٦ يناير ١٩٨١ . - الرياض : معهد الادارة  
العامة ، ١٩٨١ . - ١٧٢ ص .

وسائل تيسير تداول الكتاب العربي ونشره ( الثالث : ١٩٧٢ : الدوحة )

وسائل تيسير تداول الكتاب العربي ونشره : الحلقة الثالثة : التسويق . - الدوحة ،  
[ ١٩٧٣ ] . - ٢٣٥ ص .

ملحق ( ٢ )

رسائل الماجستير والدكتوراه

جاسم محمد جرجيس .

The accuracy of Selected Northern College Library reference/information  
telephone services..

Rutgers, 1981

Thesis (Ph.D)- Rutgers, The State Univ.

حمادى على محمد التونسي .

المكتبات العامة بالمدينة المنورة : ماضيها وحاضرها / إعداد حمادى على محمد  
التونسي ، إشراف عباس صالح طاشكندي . - جدة ، ١٩٨١ . - ٢٦٠ ورقة ،  
[ ١٠ ] ورقات لوحات .

أطروحة ( ماجستير ) - جامعة الملك عبد العزيز .

سعد عبد الله الضيعان .

Serial Publications in the Kingdom of Saudi Arabia.- Denver, 1977

Thesis (M.A.)—Univ of Denver.

سليم عربي الخميس .

موضوعات القراءة التي يميل العمال غير الأمن إلى قراءتها في مؤسسات القطاع  
الصناعي العام في محافظة بغداد .- بغداد ، ١٩٧٤ . - ٣٧١ ص .

أطروحة ( ماجستير ) - جامعة بغداد .

عباس صالح طاشكندي .

A Descriptive catalogue of Arabic manuscripts in the fields of pure and applied  
sciences at Arif Hikmat Library: a method for bibliographic description. -  
Pittsburgh, 1974.

Thesis (Ph.D.) - Univ. of Pittsburgh.

عبد الجليل طاشكندي

Bibliographical control in Saudi Arabia: an inquiry into the printing and distribution  
of government publications with recommendations for improvement. —  
Pittsburgh, 1977.

Thesis (Ph.D.) — Univ. of Pittsburgh.

عبد الرحمن إبراهيم الضحيان

Islamic resource sharing network: a feasibility study for its establishment among  
University libraries of Saudi Arabia and the Republic of Turkey as representative  
Islamic nations. — California, 1981.

Thesis (D.L.S.) — Univ of Southern California.

عبد الفتاح جلميران .

The development and evolution of Libraries in the Republic of Iraq. — North Carolina, 1962-138p.

Thesis (M.A.) — Univ. of North Carolina.

عبد الكريم الأمين .

The Principle changes in Dewey classification for Arabic collection.— Indiana, 1966:—131p.

Thesis (M.A.) — Indiana Univ.

عبد الله صالح بن عيسى .

A study to identify and evaluate the existing information about Saudi Arabia in the American encyclopedias. Denver, 1978.

Thesis (M.A.)—Univ. of Denver.

علي السليمان الصوينع .

Public Library planning and community development in Saudi Arabia.—Denver, 1979.

Thesis (M.L.S)-Univ. of Denver.

علي حسين حيدر .

A master plan for the development of School Libraries in the State of Kuwait.-Pittsburgh , 1974.

Thesis (Ph.D)-Univ. of Pittsburgh.

فهد مسفر فهد .

Evaluation of public Library services in Saudi Arabia suggestsins for urgent improvements.- Kalamazo, Mich., 1976.-74p,

Thesis (M.Sc.)-Western Michigan Univ.

ليلى عبد الواحد الفرحان .

البليوجرافيا الوطنية في العراق/ إعداد ليلى عبد الواحد الفرحان ، إشراف سعد محمد  
المجسسى . - القاهرة ، ١٩٨٠ . ٢ مج .  
أطروحة ( دكتوراه ) - جامعة القاهرة .  
محمد أحمد الخضرى .

The school district instructional materials center: advantages, functions, staff and  
operation.- California, 1975.-139p.

Thesis (M.Sc.)—Univ. of Southern California.

محمد صالح عاشور .

A survey of user's attitudes toward the resources and services of three university  
libraries in Saudi Arabia.—Pittsburgh, 1978.—246p.

Thesis (Ph.D.)—Univ. of Pittsburgh.

ناصر محمد السويدان .

A comparative study of the Arabic subjects in the standard classification  
schemes.—Kansas, 1974.

Thesis (M.A.)— Kansas State Univ.

هاشم عبده هاشم .

الضبط البليوجرافي للدرجات السعودية الجارية/ هاشم عبده هاشم ، إشراف  
شعبان خليفة . - جدة ، ١٩٨٠ . - ٣٩٥ ص  
أطروحة ( ماجستير ) - جامعة الملك عبد العزيز .

يحيى محمود الساعاني .

Baghdad libraries during the Abbasids period.- Columbia, 1976.- 79p.

Thesis (M.A.)- Univ. of Missouri-Columbia,

يونس عزيز محمد .

Knowledge and language and their effects on Library classification.—Pittsburgh,  
1974.—192p.

Thesis (Ph.D)- Univ. of Pittsburgh.

### ملحق ( ٣ )

#### الدوريات

التوثيق التربوي . - ( ١٩٧٢ ) -

بغداد : وزارة التربية ، المديرية العامة للتخطيط التربوي ، مديرية التوثيق  
والدراسات ، ١٩٧٢ - فصلية .

التوثيق التربوي . - ( ١٩٦٨ ) -

الرياض : وزارة المعارف ، مركز المعلومات الإحصائية والتوثيق التربوي ،  
١٩٦٨ - نصف سنوية .

كانت سابقاً تصدر تحت عنوان : النشرة التربوية .

دنيا المكتبات . - ( ابريل ١٩٧٤ ) -

المنامة : وزارة التربية والتعليم ، إدارة المكتبات العامة ، ١٩٧٤ - شهرية .

صحيفة المكتبة . - س ١ ، ع ١ ( نوفمبر ١٩٧٩ ) -

الكويت : وزارة التربية ، إدارة المكتبات ، ١٩٧٩ - نصف سنوية .

عالم الكتب - مج ١ ، ع ١ ( مايو ١٩٨٠ ) -

الرياض : دار ثقيف للنشر والتأليف ، ١٩٨٠ - فصلية .

مجلة المكتبات والمعلومات العربية . - س ١ ، ع ١ ( يناير ١٩٨١ ) -

منهايم : دار المربخ للنشر ، ١٩٨١ - فصلية .

المكتبة . - س ١ ، ع ١ ( سبتمبر ١٩٧٨ ) - [ توقفت ]

أبها : المكتبة العامة ، ١٩٧٨ - [ توقفت ]

- المكتبة -. ( ١٩٦٠ ) - [ توقفت ]
- بغداد : مكتبة المثني ، ١٩٦٠ - [ توقفت ] شهرية .
- مكتبة الإدارة -. مج ١ ، ع ١ ( ١٩٧٠ ) -
- الرياض : معهد الإدارة العامة ، المكتبة ومركز الوثائق ، ١٩٧٠ - فصيلة .
- مكتبة الجامعة -. مج ١ ، ع ١ ( أكتوبر ١٩٧١ ) - مج ٤ ، ع ٣ ( أكتوبر ١٩٧٥ )
- الكويت : جامعة الكويت ، مراقبة المكتبات ، ١٩٧١ - ١٩٧٥ . - مج ٤ مج ٣ أعداد في السنة .
- مكتبة زانكو -. [ توقفت ]
- السليمانية : جامعة السليمانية ، المكتبة المركزية ، ١٩٧٧ - [ توقفت ] .
- المكتبة العربية -. ع ١ ( ١٩٨١ ) -
- بغداد : المكتبة الوطنية ، ١٩٨١ - فصيلة .
- الوثائق العربية -. ع ١ ( ١٩٧٥ ) -
- بغداد : الفرع الاقليمي العربي للمجلس الدولي للوثائق ، ١٩٧٥ - سنوية .

Library Scene.—Vol 1, No. 1 (March-April 1975)—

Dhahran: Univ. of Petroleum & Minerals, 1975- Quarterly.



## ٦ منهج في إعداد قائمة رؤوس موضوعات عربية

إن قوائم رؤوس الموضوعات هي تلك الأدوات التي تشتمل على المصطلحات التي يمكن استخدامها والاحالات التي يجب عملها في الفهارس والبيولوجرافيات . والقوائم تساعد المفهرسين والبيولوجرافيين في إعداد رؤوس الموضوعات أو المصطلحات لمواد المعلومات وفق خطة ثابتة يلتزمون بها باستمرار في الحاضر والمستقبل ، بحيث تدخل كل المواد التي تتناول موضوعاً محدداً تحت شكل واحد لرأس موضوع واحد <sup>(١)</sup> .

والحقيقة أن عدم توفر قائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة كان سبباً مباشراً في ضعف التحليل الموضوعي لمواد المعلومات ، بل وانعدامه في مكنتات ومراكز معلومات كثيرة .

والحاجة إلى قائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة ليست مسألة محلية خاصة بمكتبة معينة أو بمكتبات في مجال معين أو في دولة عربية بذاتها ، وإنما هي مشكلة يواجهها كل مكتبي في العالم العربي عندما تسند إليه مهمة التحليل الموضوعي .

إن من الضروري إذن توفر قائمة رؤوس الموضوعات العربية ، تلك التي لا تتكون بطريقة تراكم رؤوس الموضوعات غير المقننة أو غير المتفق عليها أو المترجمة ، وإنما تلك التي تعتمد على القواعد القياسية الملائمة والمنهج الواضح المحدد القسما .

وقد اختار الباحث أن ينشئ قائمة رؤوس موضوعات عربية في مجال العلوم الاجتماعية كجزء من قائمة شاملة . وفيما يلي محاولة لرسم المنهج الذي سار عليه عند وضعه للقائمة . وعلى الرغم من محاولة تقسيم العمل إلى عناصر تتابع منطقياً إلى حد ما ، فإنه يعترف أنه عند التطبيق تتداخل بعض العناصر معا بحيث يصعب فصلها .

## ١ - مبادئ عامة :

قبل بدء العمل الفعلي في وضع قائمة رؤوس الموضوعات في العلوم الاجتماعية لابد من الاستناد إلى مبادئ عامة تكون مرشدة للعمل ومعدة لآطاره ، وذلك يشغل : التعرف على المجال ، مدى الشمول في التغطية ، تحديد المستفيدين ، والاستناد إلى قواعد مقننة .

### ١ / ١ التعرف على المجال :

يقصد بالتعرف « استكشاف » المجال الموضوعي الذي ستعمل فيه القائمة وهو العلوم الاجتماعية من حيث طبيعته وعلاقاته بالمجالات الأخرى وموضوعاته وارتباطاتها بعضها ببعض والمؤسسات العاملة فيه دراسة وبحث وخدمة ، والإنتاج الفكري العربي فيه ، ومصطلحاته وطبيعتها .

والاستكشاف هو محاولة الإلمام بالآطار العام أو مجزئياته بصورة منظمة ومن زاوية محددة ولهدف معين .

إن الهدف هو إنشاء قائمة شاملة بدأً بأحد أركان المعرفة الثلاثة . وإعداد قوائم رؤوس الموضوعات ونظم التصنيف يمكن إنجازها بكفاية إذا تم وفقاً لمنهج ما ويعتمد على مصادر أصيلة ، والمسألة ليست خلقاً من العدم وإنما هي إنشاء من شيء موجود بطريقة منهجية .

وقد استلزم التعرف الإطلاع على :

١ - المصادر « الاطارية » للمجال تلك التي تقدم الصورة من الزاوية التقديمية الشمولية مثل :

- Varma, Baidya Nath (ed). Anew survey of the social sciences.- London, 1962.

- Halayya, M. Social sciences .- Bombay, 1961.

٢ - المقالات في دوائر المعارف العامة والمتخصصة ، مثل مقالات « العلوم الاجتماعية » في دائرة المعارف البريطانية ودائرة المعارف الأمريكية والموسوعة الدولية للعلوم الاجتماعية .

٣ - الكتب التقديمية في كل موضوع من موضوعات العلوم الاجتماعية ، تلك التي

ترسم الاطار لهذا الموضوع وتحدد جزئياته . والأمثلة هنا كثيرة منها : أصول علم النفس لأحمد عزت راجح ، دراسة علم الاجتماع لمحمد الجوهري وآخرين ، دراسة تمهيدية في علم الإنسان لمحمد على محمد ، مبادئ العلوم السياسية لبطرس غالى ومحمود خيرى عيسى ، المدخل للعلوم القانونية لعبد المنعم البدرأوى ، أصول الاقتصاد لأحمد أبو اسماعيل .

٤ - نظم التصنيف العامة والمتخصصة . مثل تصنيف ديوى العشرى ، التصنيف العشرى التريوى . تصنيف مكتبة كلية الحقوق جامعة القاهرة .

٥ - أدلة المراجع والبليوجرافيات والكشافات ، وهى ذات قيمة في معرفة الانتاج الفكرى في المجال . مثل أدلة المراجع لكل من : شيبى ، والفورد ، ببليوجرافية العلوم الاقتصادية ، مصادر دراسة الفولكلور العربى .

٦ - ولأدلة العاملين بالمؤسسات دورها في التعرف على الباحثين في المجال . ومنها : دليل المشتغلين بالعلوم الاجتماعية في الشرق الأوسط ، دليل المشتغلين بعلم الاجتماع في مصر .

٧ - ولعاجم المصطلحات المتخصصة أهميتها في معرفة المصطلحات وطبيعتها في المجال . ومنها : دليل المصطلحات العربية الموحدة في العلوم الادارية ، قاموس مصطلحات الاثنولوجيا والفولكلور .

٨ - وللممارسة الفعلية للعمل المكتبي الفنى في المجال أثرها الكبير .

٩ - وللصلة المباشرة بالعاملين في المجال باحثين ومكتبيين دورها في الاستشارة وأخذ رأى .

## ٢/١ مدى الشمول :

من المستحيل إعداد قائمة مكتملة لرؤوس الموضوعات حتى في مجال موضوعى واحد ، حيث أنها ينبغي أن تتضمن تسجيلا لكل ما هو معروف من الأفكار والأشياء والعمليات والعلاقات الموضوعية ، بينما ما يلزم أى مكتبة ، مهما كانت كبيرة أو متخصصة ، هو جزء صغير فقط من الناتج ، علاوة على هذا فإن المفاهيم الجديدة والموضوعات الجديدة والتغيرات في المصطلحات سوف تجعل قائمة من هذا النوع متقادمة في وقت قصير نسبيا في أى مجال نام من مجالات المعرفة .

إن قوائم رؤوس الموضوعات إذن لاتأخذ على عاتقها الاحتمال النظرى ، ولكنها معينات عملية لاحتياجات حقيقية . وعلى ذلك فانه لاينبغي أن تكون القائمة شاملة شمولاً مطلقاً لكل الموضوعات وتفرعاتها وتفرعات التفرعات وأسماء الهيئات والأماكن والأشخاص .. وكل مايتصل بالجمال ، فذلك ليس من أهداف قوائم رؤوس الموضوعات ، ومع ذلك فان هناك حدوداً للتغطية ومعينات للشمول :

١- الاشتمال على رؤوس الموضوعات التى يسندها انتاج فكرى موجود بالفعل .

٢ - يمكن التغلب على فكرة الشمول فى بعض الموضوعات بالاكتهاء بأمثلة أو نماذج تساعد من يستخدم القائمة فى أن يضيف إليها على نفس النمط أو المنوال .

وعلى سبيل المثال فان كل مادة من المواد لها طرق التدريس الخاصة بها ، ومن غير المعقول إدراجها كلها فى هذه القائمة . وعلى ذلك يكتفى باعطاء نموذج للعمل على أساسه مثل :

#### طرق التدريس

يستخدم للأعمال الشاملة عن طرق التدريس ، أما تلك الخاصة بمادة معينة فانها تأتى كتفريع بعد اسمها مثل : اللغة العربية - طرق التدريس .

\* \* \*

وقد رُؤى أن تغطى القائمة مجال العلوم الاجتماعية بموضوعاته المختلفة التالية :

١ - علم الاجتماع

٢ - الخدمة الاجتماعية

٣ - الفولكلور

٤ - الأنثروبولوجيا

٥ - علم النفس

٦ - التربية

٧ - السياسة

٨ - القانون

٩ - الإدارة

١٠ - الاقتصاد

وقد استبعدت بعض الموضوعات مثل التاريخ والجغرافيا بسبب طبيعتها الخاصة وحاجتها إلى المعالجة المستقلة ، كما أضيفت بعض الموضوعات من المجالات الأخرى ذات الصلة بالعلوم السابقة وإن لم تعالج تفصيلا .

### ٣/١ تحديد المستفيدين :

القائمة جزء من قائمة شاملة لرؤوس الموضوعات العربية ، كما أنها في نفس الوقت جمع لموضوعات متخصصة في إحدى المجالات فماهى الفائدة المتوقعة منها ؟

القائمة موجهة للمكتبات الكبيرة الشاملة تلك التى تقتنى مطبوعات كثيرة في هذا المجال ، كما أنها موجهة أيضا إلى المكتبات المتخصصة في المجال ، ذلك لأنها بنيت من واقع الانتاج الفكرى العربى في المجال ، كما أنها استفادت من رؤوس الموضوعات الموجودة بالفعل في فهارس وبيولوجرافيات المكتبات المتخصصة ، ومن مصطلحات القواميس المتخصصة . والحقيقة أن المكتبات المتخصصة في أحد موضوعات العلوم والاجتماعية تعمل دائما على اقتناء مطبوعات في الموضوعات الأخرى في المجال وذلك لأنه كل متكامل ، كما أن هناك تداخلات كثيرة بين الموضوعات فمن يركز على الأقتناء في الاقتصاد يحصل على مطبوعات في السياسة والإدارة والقانون والاجتماع . وهكذا الأمر في سائر الموضوعات .

وقد أعدت القائمة بحيث يكون هناك نمط واحد يتبع بالنسبة لكل الموضوعات بصفة عامة ، وهى تختلف في ذلك إلى حد ما ، في بعض النواحي ، مع احتياجات المكتبة التى تخصص في موضوع معين . إن مكتبة تخصص في التربية تحاول دائما أن تبتعد عن الرؤوس التى تبدأ بكلمة تربية أو تعليم ولذلك فهى تعمل الرؤوس المباشرة التالية في فهارسها :

### الموسوعات التربوية بدلا من التربية - موسوعات

ومع ذلك فقد حاولت القائمة اتباع مبدأ المدخل المباشر وليس المقلوب أو المفرع .

وقد صممت القائمة بحيث تستخدم الاسترجاع الموضوعى للكاتب وغيرها من مواد المعلومات ، وأن احتاج الأمر إلى بعض التعديلات فيما يتعلق بالمواد غير الكتب ، فمقالات الدوريات مثلا تتطلب استخدام تفرعات أكثر أو تعدد رؤوس الموضوعات للمقالة الواحدة .

## ١ / ٤ الاستناد إلى قواعد مقننة :

ان القوائم الناجحة هي التي اعتمدت على قواعد مقننة قبل البدء في عملها ، وأن كان هذا لا يمنع من تطويرها أو تطويرها للملاءمة بعض الاحتياجات الخاصة بها .

وقبل البدء في اعداد القائمة كان لابد من دراسة القواعد الأجنبية لرؤوس الموضوعات والتي تين أنها لاتصلح للتطبيق بحذافيرها بسبب أن طبيعة اللغة العربية تختلف عن الانجليزية مثلا . ولذلك كان لابد من وضع قواعد لرؤوس الموضوعات العربية ، وهذه يمكن الاعتماد عليها في إنشاء قائمة رؤوس الموضوعات العربية .

## ٢ - المصادر :

يجب أن يعتمد تجميع رؤوس الموضوعات على مصادر موثوق فيها وفق خطة معينة ومنهج محدد .

والمصادر نوعان : مصادر مباشرة ومصادر غير مباشرة .

## ٢ / ١ المصادر المباشرة :

ان اعداد قائمة رؤوس الموضوعات وفقا لهذا النوع يقتضى أن يقوم القائم بالاعداد بالحصول على رؤوس الموضوعات بطريقة مباشرة ، أى بالفهرسة الموضوعية لأوعية المعلومات التي توجد في مكتبة معينة ، ويسجل على بطاقات رؤوس الموضوعات الناتجة ، ويعمل الاحالات اللازمة ، ثم يقوم بالتحريير ، وبعد ذلك يرتبها هجائيا . وذلك ما تم ويتم بالنسبة لقائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات .

وهذه الطريقة ولاشك مفيدة في الحصول على رؤوس الموضوعات لكنها تنتج عملا خاصا بمكتبة معينة ، نجد المكتبات الأخرى إذا رغبت في الانتفاع بها صعوبة كبيرة في تطويرها لنفسها ، كما لاحظ الباحث أن كل المشروعات التي تمت بهذه الطريقة في المكتبات المصرية التي تعرض لها بالدراسة الميدانية لم يكتب لها النجاح أو الاستمرار ، إذ كانت تقتصر في معظم الأحوال على مجرد تسجيل رؤوس الموضوعات على بطاقات دون إعداد الاحالات ، أو التحريير ولذلك كان الناتج النهائي رؤوس موضوعات تراكتت بمرور الوقت ، من إعداد أشخاص متعددين ، مليئة بالمتناقضات وعدم التوحيد .

كما أن هذه الطريقة لاتكفل الشمول المطلوب وشبكة الاحالات الكاملة ، لأنها

مرتبطة بمجموعة محددة من أوعية المعلومات ، وهى بالإضافة إلى هذا تحتاج إلى سنوات طويلة حتى تكتمل في صورة معقولة .

ومع هذا فقد حاول الباحث الانتفاع بها كمدخل جانبي وليس كمدخل رئيسي . إن قيامه بالفهرسة الموضوعية في مكتبة المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية لعدة سنوات وفي مكتبة جمعية الاقتصاد السياسي والتشريع والاحصاء كان مصدراً مباشراً له قيمته ، كما كان لأعمال التكشيف التي قام بها قيمتها الكبيرة في الحصول على رؤوس الموضوعات المتخصصة والحديثة ، ومن هذه الأعمال : كشاف مجلة كلية الآداب ، قائمة عن الاعلام ، قوائم عن الطبقات الاجتماعية ، كشاف محاضر جلسات اللجنة المركزية للاتحاد الاشتراكي ، كشاف الأهرام ، قائمة بأعمال المشتغلين بعلم الاجتماع ، كشاف المجلة الاجتماعية القومية ، مصادر دراسة الفولكلور العربى ، تكشيف مجلة الفنون الشعبية .

## ٢/٢ المصادر غير المباشرة :

وهى تعنى الحصول على رؤوس الموضوعات من مصادر أخرى غير أوعية المعلومات نفسها . والمصادر هنا متعددة ومتنوعة :

### المصدر الأول - نظم التصنيف :

وهذا أفضل المصادر غير المباشرة ، والحصول على رؤوس الموضوعات يكون من جداول التصنيف أساساً .

وقد اعتمد الباحث على هذا المصدر اعتماداً أساسياً ، وكان منهجه في ذلك هو منهج التكشيف المتسلسل ، وهو يقضى بالحصول على رؤوس الموضوعات وفقاً لتسلسلها الهرمى في نظام التصنيف . أننا بذلك نضمن تغطية شاملة ودقيقة لكل الموضوعات المختصة ، كما أن هذا الإجراء التسلسلى مفيد في إعداد الاحالات التي تربط بين الموضوعات كما سيتضح فيما بعد عند مناقشة بناء الاحالات .

وقد واجه الباحث صعاباً ومشاكل كثيرة عند تطبيق هذا المنهج :

أولاً : إن الارتباط بنظام واحد من نظم التصنيف يجعل نظام رؤوس الموضوعات أسيراً لنظام التصنيف بما فيه من مزايا وعيوب ، ومعروف أن ميزة من مزايا رؤوس

الموضوعات الهجائية هي الحرية في تقديم الرؤوس . وكان الحل في رأى الباحث هو عدم الارتباط بنظام واحد ، بل والاعتماد على مصادر أخرى غير نظم التصنيف في بعض الحالات .

ثانياً : أنه لا يوجد نظام تصنيف عربى شامل يمكن الاعتماد عليه في الحصول على المصطلحات اللازمة . وكان الحل هو الاعتماد على النظم الأجنبية من ناحية ، والنظم المتخصصة العربية من ناحية أخرى .

ثالثاً : أن الاعتماد على الرموز في نظام التصنيف كان يؤدي في بعض الأحيان إلى افتراقات عن المنطقية في التسلسل ، وذلك أبرز ما يكون في نظم التصنيف العامة غير الوجهية ، ولذلك كان الحل هو الاعتماد على الجداول الموضوعية وليس الرموز .

رابعاً : أن معظم نظم التصنيف المعروفة غير كامل في التغطية الدقيقة والمنطقية للمعرفة في كل الحالات ، ولذلك تعددت النظم التي تم الحصول منها على رؤوس الموضوعات .

خامساً : أن نظم التصنيف لاتقدم رؤوس موضوعات جاهزة الصياغة في كل الأحوال ، ولذلك اضطر الباحث إلى أخذ المصطلحات الموجودة في الجداول للدلالة على الموضوعات وأعاد صياغتها - إذا احتاج الأمر - بما يتفق وأسس رؤوس الموضوعات العربية .

وفيما يلي نظم التصنيف التي اعتمد عليها الباحث ، مبينا مزايا وعيوب كل منها ، ومقدار الاستفادة منها .

#### ١ - Dewey Decimal Classification

وهذا النظام معروف ولا يحتاج إلى التحدث عنه . ويهنا أنه يشتمل على قسم خاص بالعلوم الاجتماعية (300) يضم : علم الاجتماع ، الاحصاء ، السياسة ، الاقتصاد ، القانون ، الادارة العامة والعلوم العسكرية ، الخدمات الاجتماعية وعلم الجريمة ، التربية ، التجارة والنقل ، الفلوكلور . وقد استفاد الباحث من هذا القسم وأضاف إليه أيضا علم النفس (130,150) والإدارة (650) .

وفيما يلي بعض الملاحظات على التعامل مع هذا النظام :



(أ) تعتبر الطبعة الأخيرة هي أفضل طبعات هذا النظام على الإطلاق حيث أجرى القائمون على تحريره تعديلات لها قيمتها للتغلب على العيوب التي ظهرت في الطبعات السابقة .

(ب) مشكلة عدم التفصيل الكافي في التقسيمات الموضوعية بسبب عمومية النظام ، وقد تم التغلب على ذلك بالرجوع إلى المصادر الأخرى المكملة ومنها نظم التصنيف المتخصصة .

(ج) مشكلة التركيز على الموضوعات المحلية ( الأمريكية بصفة خاصة ) وإغفال الجوانب العربية في بعض الموضوعات ( دون قصد بالطبع ) مثل : السياسة ، الاقتصاد ، القانون ، الإدارة العامة والحكم المحلي ، التربة ، الفولكلور ، وقد أمكن حصر هذه الموضوعات من المصادر الأخرى .

(د) عدم المنطقية الكاملة في التفريعات بسبب قيود الرمز ، وقد تم التغلب على ذلك بالرجوع إلى الكتب المتخصصة في الموضوعات وغير ذلك .

(هـ) مشكلة بعثرة الموضوعات المتصلة ببعضها البعض . فعلم الاجتماع في مكان والخدمة الاجتماعية في مكان آخر بعيد عنه وكذلك الأمر بالنسبة للفولكلور كما أن الإدارة قد شطرت إلى قسمين : الإدارة العامة ضمن العلوم الاجتماعية ، وإدارة الأعمال ضمن العلوم التطبيقية ، كما أن الاقتصاد والتجارة قد وضعا في مكانين مختلفين ، وقد أعاد الباحث ترتيبها بما يتفق والنظام الذي سار عليه .

(و) مشكلة الترجمة إلى اللغة العربية وإعادة الصياغة . وهذه ليست ترجمة لرؤوس موضوعات جاهزة بقدر ما هي ترجمة لمفاهيم موضوعية يعبر عنها برؤوس عربية الصياغة ، وقد تم الاستعانة في ذلك بقواميس المصطلحات المتخصصة .

٢ - القائمة المصنفة لموضوعات الفهرس العام للمادة التربوية والنفسية في العالم العربى ، علم النفس وفروعه .

وقد صدرت هذه القائمة في الفهرس العام للمادة التربوية والنفسية في العالم العربى بجزئيه .

وعلى الرغم من أنها قائمة عامة إلى حد ما ، وتعتمد في جانب منها على تصنيف

ديوى العشرى ، إلا أن من مميزاتها أنها تطبق على كتب عربية موجودة بالفعل فى  
الفهرس ، كما أنها من إعداد مركز متخصص هو مركز التوثيق التربوى بالقاهرة .

٣ - دليل التصنيف العربى للوثائق الاحصائية ، الصادر عن الجهاز المركزى للتعبئة  
العامة والاحصاء فى يوليو ١٩٧٤ .

وعلى الرغم من أن هذا الدليل لا يقسم موضوع الاحصاء إلى تقسيماته الفرعية بقدر  
ما يقسم الوثائق الاحصائية أو الاحصائيات بأنواعها المختلفة ، فإنه أمكن الاستفادة منه  
بالنسبة لبعض رؤوس الموضوعات فى هذا المجال .

٤ - (أ) جامعة القاهرة - كلية الحقوق - المكتبة . تصنيف القانون . القاهرة ،  
د . ت .

(ب) - جامعة عين شمس - كلية الحقوق - المكتبة . جداول التصنيف المستخدمة  
فى المكتبة . القاهرة ، د . ت . ٢١ ص ( آلة كاتبة ) .

وقد اعتمد الباحث على هذين النظامين . بماذا كاملا أو شبه كامل بالنسبة لموضوع  
القانون وذلك لأنها :

- يعالجان القانون بتفصيلاته الدقيقة من الزاوية العربية .

- وضعاً لتغطية كتب موجودة بالفعل فى المكتبتين .

- شارك فى أعدادهما أساتذة الكليتين وساعد فى الصياغة أمناء المكتبات وهم من  
المتخصصين أيضا فى القانون بالإضافة إلى دراسة المكتبات . وبالإضافة إلى النظامين  
السابقين ، تمت الاستعانة بـ :

(أ) تصنيف القانون المستخدم فى ترتيب محتويات البليوجرافيا الموضوعية للقانون  
والعلوم السياسية ١٨٧٥ - ١٩٧٠ التى صدرت عن المجلس الأعلى لرعاية الفنون  
والآداب والعلوم الاجتماعية .

(ب) تصنيف القانون المستخدم فى ترتيب محتويات : المقالات القانونية المنشورة  
بالدوريات التى وردت إلى مكتبة جمعية الاقتصاد السياسى والاحصاء والتشريع خلال  
عام ١٩٦٨ . القاهرة ، ١٩٧٠ . ( ١٠ ص ) .

٥ - التصنيف البليوجرافى لعلوم الدين الاسلامى ، إعداد عبد الوهاب أبو النور .  
القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٣ . ( رسالة دكتوراه ) .

وقد اعتمد على هذا التصنيف فى رؤوس الموضوعات الخاصة بالشريعة الإسلامية .  
وهو نظام وجهى جيد ، دقيق ومفصل ، والتابع المنطقى للموضوعات فيه مفيد فى  
حصر الرؤوس وإعداد الاحالات الرابطة .

٦ - نظام التصنيف المستخدم فى تصنيف المقالات الاقتصادية المنشورة بالدوريات  
التي وردت إلى مكتبة جمعية الاقتصاد السياسى والاحصاء والتشريع خلال عام ١٩٦٨ .  
القاهرة ، ١٩٧٠ . ( ١٣ ص ) .

ولم يكن الاعتماد عليه أساسيا بسبب أنه غير كامل وغير دقيق فى تغطية الموضوعات  
الاقتصادية بصورة منطقية ، ومع هذا كان مفيدا فى الإمداد ببعض رؤوس الموضوعات  
خاصة وأنه مطبق بالفعل على مجموعة من مقالات الدوريات المتخصصة فى المجال .

٧ - التصنيف العشرى التربوى . ط ٢ . إعداد مركز التوثيق التربوى . القاهرة ،  
١٩٦٩ ، ١١٠ ص .

وقد اعتمد عليه إلى حد ما فى حصر موضوعات الترية ، وهو خطة مقترحة للعمل  
على نطاق العالم العربى قامت على تصنيف ديوى العشرى والتصنيف العشرى العالمى  
وتصنيف مكتب الترية الدولى مع مراعاة احتياجات المنطقة العربية . وهو مفصل  
لدرجة كبيرة ، وقد استبعدت منه بعض الموضوعات مثل أسماء المواد وطرق تدريسها  
أكتفاء بإعطاء نماذج فقط . وبالإضافة إلى الجداول فإن به كشافا هجائيا مفيدا أيضا  
بالنسبة لرؤوس الموضوعات .

٨ - نظام التصنيف الخاص بمركز الوثائق بشركة إعادة التأمين ، وقد ورد هذا  
النظام فى « دليل مقتنيات المكتبة من المصادر العربية » . اعداد هيام مصطفى عامر .  
القاهرة ، ١٩٧١ . ( ٣ ص ) .

وهو مفيد لاشتراك متخصصين ومكتبيين فى اعداده .

٩ - نظام التصنيف الخاص بمركز الوثائق بالمنظمة العربية للعلوم الإدارية .  
القاهرة ، د . ت . ( آلة كتابة ) .

وعلى الرغم من عدم دقة تفصيلاته ، وضعف بنائه المنطقي إلى حد ما ، إلا أنه مفيد بسبب اشتراك أساتذة الإدارة في إعدادده .

١٥ - نظام التصنيف المستخدم في بيبليوجرافية : مصادر دراسة الفولكلور العربى ، إعداد محمد فتحى عبد الهادى وحشمت قاسم ، إشراف محمد الجوهري . القاهرة ، المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ، ١٩٧٤ .

وهذا النظام مفصل ويمتاز بأنه يمثل الموضوعات العربية الأصيلة في مجال الفولكلور . وقد اعتمد على هذا النظام اعتماداً كبيراً بالإضافة إلى النظام التالى .

١٦ - التراث الشعبى ، وجهة نظر في تحديد موضوعات الدراسة ، إعداد محمد الجوهري . القاهرة ، مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٧٣ . ص ٣١ - ٧٢ ( مستخرج من حوليات كلية الآداب ، جامعة القاهرة ، المجلد ٣٠ ) .

#### المصدر الثانى : فهارس المكتبات البطاقية أو المطبوعة :

وهذا المصدر طيب فى الامداد برؤوس موضوعات استخدمت بالفعل بالنسبة لمطبوعات موجودة فى مكتبات متخصصة ، وقام بإعدادها مفهرسون قرييون من احتياجات الجمهور المتخصص . ونشير هنا إلى أن قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات قد جمعت فى الأصل من الرؤوس المستخدمة فى فهارس تسع مكتبات ، كما أن قائمة رؤوس الموضوعات فى مجال العلاقات الصناعية Standard list of subject headings in industrial relations التى قام بإعدادها قسم العلاقات الصناعية بجامعة برنستون فى أوائل الخمسينات قد جمعت من الرؤوس المستخدمة فى فهارس ست مكتبات متخصصة فى المجال .

وقد استفدت من الفهارس التالية :

(أ) فهرس مكتبة معهد التخطيط القومى ( القاهرة ) .

(ب) فهرس مكتبة المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ( القاهرة ) .

(ج) فهرس مكتبة المعهد القومى للتنمية الادارية ( القاهرة ) .

(د) فهرس مكتبة الجمعية المصرية للاقتصاد السياسى والاحصاء والتشريع .

وقد كانت الاستفادة من فهارس المكتبات ومراكز التوثيق السابقة محدودة إلى حد ما للأسباب التالية :

- الرؤوس فيها عامة وليست مخصصة في أحوال غير قليلة ، كما أنها غير مقننة .
- عدم تشغيل الإحالات من النوعين انظر وانظر أيضا إلا في أحوال نادرة .
- عدم المتابعة أو المراجعة لرؤوس الموضوعات مما تسبب في متناقضات كثيرة بالفهارس .

**المصدر الثالث : سجلات الاستاد الموضوعية وقوائم رؤوس الموضوعات العربية :**

إن قيمة هذا المصدر تكمن في أنه يُفترض أن القوائم أدوات ناضجة أُرسيَت فيها رؤوس الموضوعات والاحالات بعد تجارب وممارسات عاشت لسنوات طويلة . لكن تبين أن المكتبات المتخصصة في مصر في المجال فقيرة جدا في هذه الناحية ، حيث لا تتوفر سجلات الاستاد الموضوعية البطاقية إلا في قليل منها وهي سجلات هزيلة ، ولذلك لم يستفد منها إلا في حالات نادرة . كما أن الاستفادة من قائمتي « معهد التخطيط » و « الخازندار » كانت محدودة هي الأخرى ، فقائمة معهد التخطيط قديمة ، تعتمد على الترجمة ، لاتجد من يتابعها بعناية ، ولا تعتمد على أسس أو قواعد واضحة . وقائمة الخازندار قائمة عامة .

**المصدر الرابع : قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية :**

ليس من المناسب التوجه إلى قائمة قياسية مثل قائمة مكتبة الكونغرس أو غيرها من القوائم وترجمة كل ما بها من رؤوس موضوعات وإحالات خاصة بالعلوم الاجتماعية ، وذلك مع إجراء بعض التعديلات اللازمة ، ومع إدخال المصطلحات التي تعبر عن موضوعات التراث العربى والإسلامى والذي أهملته القوائم الأجنبية بحكم ظروف نشأتها . ذلك لأن الترجمة لقائمة رؤوس الموضوعات هي ترجمة لكلمات أو تعبيرات والمعروف أن لكل لغة من اللغات طبيعتها الخاصة من حيث البناء والترادفات ... ومن ثم فإن الترجمة سوف تنتج لنا مصطلحات غريبة على اللغة المنقول إليها ، وذلك بسبب الاختلافات في المصطلحات والمعاني التي تتطلب مداخل أخرى غير تلك المستخدمة في القائمة الأجنبية .

إن من الضروري البحث عن المصطلحات العربية المناسبة التي تدل على الموضوعات وتسميتها ، فالعملية في الأساس عملية إنشاء وليست عملية ترجمة - كما كان شائعا في المحاولات العربية التي جرت في هذا الصدد .

لقد استبعد الباحث تماما فكرة الترجمة الحرفية من القوائم الأجنبية ومع هذا فقد أمكن الاستفادة من بعض القوائم في نواحي أخرى غير ترجمة الرؤوس والاحالات . ومن هذه القوائم :

١ - library of Congress subject headings.

٢ - Sears list of subject headings.

٣ - Standard list of Subject headings in industrial relations.

٤ - Medical subject headings.

ونواحي الاستفادة هي :

- أنواع التفريعات المسموح بها .
- معالجة الأعلام وإعطاء الأمثلة كنهاذج .
- بناء الاحالات .
- حالات استخدام التبصرات التوضيحية بل وترجمة بعضها بتصرف عند الحاجة .
- الإرشاد في الاستعمال والتقديم للقائمة .
- التحرير والمحافظة على الحداثة .
- الإخراج الطباعي .

المصدر الخامس : البليوجرافيات :

ويهمنا هنا البليوجرافيات المتخصصة التي تستخدم الترتيب الهجائي برؤوس موضوعات أو تلك التي يوجد بها كشاف موضوعي هجائي لجسم مصنف . والمداخل تحت رؤوس الموضوعات الهجائية في البليوجرافيات مفيدة في ضبط الرؤوس وتفسيرها .

وقد أمكن الاعتماد على البليوجرافيات التالية في الحصول على بعض رؤوس الموضوعات المستخدمة بها :

(أ) بليوجرافية العلوم الاقتصادية والمالية بالجمهورية العربية المتحدة ، إعداد ابراهيم الخازندار وعبد زهران وسمير رضوان . القاهرة ، ١٩٦٧ .

(ب) بليوجرافيا الكتب العربية الصادرة في مجالات علوم الادارة والمالية والاقتصاد والعلوم المتصلة بها ، إعداد مركز توثيق العلوم الإدارية . القاهرة ، ١٩٧١ + الملحق .

(ج) قائمة مراجع التأمين وإعادة التأمين ، إعداد محمد صيام . مجلة الاتحاد العام العربى للتأمين ، س٧ ، ع١٠ ، يناير ١٩٧٣ .

(د) الدليل الموضوعى للمذكرات الداخلية لمعهد التخطيط القومى ، إعداد جمال الدين الفرماوى وفايزة عبد الوهاب . القاهرة ، معهد التخطيط القومى ، ١٩٧٤ .

ويضاف لذلك :

(هـ) الكشف الهجائى الموضوعى لمحتويات المجلد الثانى من الفهرس العام للمادة التربوية والنفسية فى العالم العربى ، إعداد مركز التوثيق التربوى . القاهرة ، ١٩٦٦ .

#### المصدر السادس : كشافات الدوريات :

تعتبر كشافات الدوريات المتخصصة من المصادر الهامة التى يعتمد عليها فى الحصول على رؤوس الموضوعات ، إذ أنها تقدم رؤوس الموضوعات الجديدة والحديثة ، وهى بالإضافة إلى هذا تقدم رؤوس الموضوعات الدقيقة والمخصصة بسبب تحليلها لقطع صغيرة من المعلومات ( المقالات ) تحتاج إلى تخصيص أكثر . على أنه ينبغى الحذر والحيلة عند اختيار رؤوس الموضوعات من الكشافات ، ذلك لأن المصطلحات الجديدة تكون فى العادة غير ثابتة ولم يتفق عليها بصفة عامة بعد .

وقد تم الإطلاع على كشافات كثيرة منها :

(أ) كشاف مجلة واحدة أو صحيفة واحدة :

١ - المجلة الاجتماعية القومية : كشاف المجلة الاجتماعية القومية ( يناير ١٩٦٤ - سبتمبر ١٩٧٠ ) .

القاهرة ، المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ، مايو ١٩٧١ ، ٣٢ ص .

٢ - مجلة القانون والاقتصاد : فهرست المقالات التى نشرتها المجلة فى ثلاثين عاما ، ١٩٣١ - ١٩٦٠ . القاهرة ، مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٦١ . ١٣٠ ، ١٢ ص .  
كشاف تحليل لمقالات المجلة فى عشر سنوات ، ٦١ - ١٩٧٠ . القاهرة ، مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٧٢ . ٢٣ ، ١٣ ص .

٣ - كشاف الأهرام ، يناير ١٩٧٤ - ( شهرى )

القاهرة ، مركز التنظيم والميكروفيلم بالأهرام ، ١٩٧٤ .

وعلى الرغم من أن هذا الكشاف عام فى تغطيته ، إلا أنه مفيد فى الإمداد برؤوس موضوعات مخصصة وحديثة فى الشؤون السياسية والاقتصادية .

(ب) كشاف عدد من الدوريات فى مجال معين :

١ - الكشاف التربوى ، يناير - يونيه ١٩٦١ - ( غير منتظم الإصدار ) .  
القاهرة ، مركز التوثيق التربوى ، ١٩٦٢ - ( كان يصدر من قبل تحت عنوان كشاف مقالات الدوريات التربوية ) .

٢ - التجمع السنوى لمقالات الدوريات العربية التى تصل لمركز الوثائق فى مجال التخطيط الاقتصادى والاجتماعى عامى ١٩٦٥ ، ١٩٦٦ ، إعداد محمد السيد عويضة .  
القاهرة ، معهد التخطيط القومى ، ١٩٦٧ . ١٨٥ ص .

٣ - دليل المقالات المنشورة فى المجالات التأمينية العربية ، إعداد محمد صيام وهيام عامر . القاهرة ، الشركة المصرية لإعادة التأمين - مركز التوثيق ، ١٩٧١ . ٤٨ ص .  
وهذا الدليل مصنف ، لكنه مزود بقائمة هجائية للموضوعات ص ٣٧ - ٤٣ .



## المصدر السابع : قواميس المصطلحات والموسوعات :

ومن مميزاتهما :

- طالما أنها من إعداد المتخصصين فإنها مفيدة في ترجمة المصطلحات ترجمة دقيقة .
- بعضها مزود بشروح ، وهذه ذات فائدة في توضيح وتفسير رؤوس الموضوعات .
- بعضها يعمل على توحيد المصطلحات العربية على مستوى العالم العربى ، وهذه مفيدة في الحصول على أكثر المصطلحات شيوعا واستخداما .
- عادة ما تعطى المترادفات ، وهذه مفيدة في إعداد إحالات انظر اللازمة .
- عادة ما تعطى المصطلحات الدقيقة والمخصصة ، وهذه قد لايتوفر الحصول عليها من مصادر أخرى .

ومع هذا فإن هناك بعض الأمور التى لابد من أن تؤخذ فى الاعتبار :

- عادة مايجمع القاموس بين القديم والحديث من المصطلحات بطريقة قد لا تمكن الجامع من التفرقة بين القديم والحديث .
- يشتمل القاموس على ألفاظ أو مصطلحات أو مفاهيم ليس بالضرورة أن تكون مناسبة كرؤوس موضوعات لأوعية المعلومات .
- معظم المصطلحات مفردة فى القاموس ، وليس الأمر كذلك بالنسبة لرؤوس الموضوعات المركبة فى جانب كبير منها .

- توجد كثير من المترادفات التى لاتصلح لأغراض الفهرس الموضوعى .

وقد تم الاعتماد على عدد كبير من قواميس المصطلحات والموسوعات منها :

١ - منير وهيبة الخازن : معجم مصطلحات علم النفس . بيروت ، دار النشر للجامعيين ، د.ت. ١٨٣ ص .

٢ - عزت حجازى وأحمد زكى بدوى : معجم مصطلحات علم الاجتماع . القاهرة ، المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ، ١٩٧٤ . ١٩٣ ص .

- ٣ - أحمد عطيه الله : القاموس السياسى . ط ٣ . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٨ ، ١٤٤٠ ص .
- ٤ - حسين عمر : موسوعة المصطلحات الاقتصادية . ط ٢ . القاهرة ، مكتبة القاهرة الحديثة ، ١٩٦٧ . ٣٢١ ص .
- ٥ - مجمع اللغة العربية : « معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية » . فى كتابه : مجموعة المصطلحات العلمية والفنية التى أقرها المجمع ، المجلد السابع . القاهرة ، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٦٦ . ص ١٢٣ - ١٤٨ .
- ٦ - راشد البراوى : الموسوعة الاقتصادية . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٧١ . ٥٣٠ ص .
- ٧ - الموسوعة السياسية : تحرير وإشراف عبد الوهاب الكيالى وكامل زهيرى . بيروت ، المؤسسة العربية للدراسات والنشر ، ١٩٧٤ . ٧٨١ ص .
- ٨ - اتحاد المجمع العربية : مصطلحات قانونية . القاهرة ، ١٩٧٢ .
- ٩ - المنظمة العربية للعلوم الادارية : دليل المصطلحات العربية الموحدة فى العلوم الادارية . القاهرة ، ١٩٧٤ . ١٥٧ ص .

١٠ - International encyclopedia of social sciences. N. Y. Macmillan, 1968. 17 - 10 vol.

#### المصدر الثامن : القواميس الجغرافية وأدلة الأماكن :

توجد بالطبع اختلافات كثيرة فيما يتعلق بالأسماء الجغرافية ، ولذلك كان من الضرورى إعداد قائمة موحدة بأسماء الأماكن مع الاحالة من أى أشكال أخرى إلى الشكل المختار للاستعمال وقد إعتمد فى اعداد هذه القائمة على المصادر التالية :

- ١ - اسماعيل شوقى : العالم بين يديك . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٧٤ . ١٧٦ ص .

وهذا الدليل يعطى الأسماء الرسمية والأسماء المعروفة العربية لكل دول العالم وعواصمها ، وهو بالإضافة إلى هذا يعطى أسماء القارات ، أهم الجبال ، الجزر ، المحيطات ، البحار ، البحيرات ، الأنهار .

٢ - الأطلس العربى : رسم وطبع إدارة المساحة العسكرية . القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩٦٥ ، ٨٣ ، ١٣ ص .

٣ - الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء : النتائج النهائية لتعداد السكان بالعينة عام ١٩٦٦ . القاهرة ، ١٩٦٧ . ٥ مج  
وهذا المرجع مفيد فى معرفة أسماء المحافظات والبلاد المصرية .

\* \* \*

كيف تم التجميع من المصادر السابقة رغم تنوعها وتعددتها ؟

تجدر الإشارة بادىء ذى بدء إلى أن مجال العلوم الاجتماعية من المجالات الواسعة الذى يضم عدداً كبيراً من الموضوعات . ولذلك كان من الضرورى من أجل اكتمال التغطية ودقتها البدء بالتجميع المصنف للرؤوس ، أى أن تجمع الرؤوس الخاصة بكل موضوع على حدة مرتبة فى ترتيب مصنف . وقد سبق القول أن العمل بدأ ينظم التصنيف المختلفة ، وباستخدام منهج التكشيف المتسلسل الذى يتيح الحصول على الموضوعات المخصصة وفقاً لتسلسلها الهرمى من العام إلى الخاص إلى الأخص ، والذى يتيح أيضاً بناء الإحالات الرابطة بين الموضوعات بعضها البعض وفقاً لتسلسلها السابق ، وذلك مع مراعاة أسس إعداد رؤوس الموضوعات ، وتحاشى الأخطاء التى قد توجد فى نظام التصنيف ذاته .

ثم تأتى الخطوة الثانية ، وهى مراجعة البطاقات الموضوعية فى ترتيب مصنف على الرؤوس الهجائية فى المصادر الهجائية الخاصة بموضوع واحد ( فهارس المكتبات ، قوائم الاستناد الموضوعية ، الببليوجرافيات ، الكشافات ، قواميس المصطلحات والموسوعات ) فإذا وجد رأس جديد أو شكل آخر من رأس موجود بالفعل فإنه تعد له بطاقة مستقلة وتوضع فى مكانها فى الترتيب المصنف من أجل إحكام شبكة الاحالات . وهذه الخطوة ليست جانبية كما قد يوحى بها نظام العمل ، وإنما كانت مفيدة جداً ، وفى بعض الأحوال كانت تقدم رؤوس موضوعات أكثر مما تجمع فى الترتيب المصنف .

أما المصادر الهجائية التى تشتمل على رؤوس فى أكثر من موضوع واحد فهذه لم تراجع على البطاقات الأصلية إلا بعد ترتيب البطاقات كلها ترتيباً هجائياً واحداً . وتوجد عمليات أخرى مثل التحرير وبناء الاحالات والمراجعة والتجريب ، سوف نتناولها فيما بعد .

### ٣ - أسس الاختيار والصياغة والاحالات :

إن مصادر التجميع السابقة لاتقدم رؤوس الموضوعات والاحالات جاهزة في كل الأحوال ، أو أنها لاتقدمها في الشكل الذى يراه مناسباً القائم بإعداد القائمة ، لذلك فإن من الضرورى بيان النظام الذى اتبع في اختيار الرؤوس وصياغتها والاحالات بالقائمة .

وبادىء ذى بدء فإن هذه الأسس تعتمد على القواعد التى وضعت لرؤوس الموضوعات العربية (١) ، وقد سبقت الإشارة في المبادئ العامة ( ١ / ٤ ) الاستناد إلى القواعد المقننة ) أن القائمة تعتمد على تلك القواعد ، ومع هذا ، فإن مانتأوله هنا هو أسلوب تطبيق هذه القواعد في إعداد الرؤوس والاحالات بالقائمة .

#### ١ / ٣ أسس الاختيار :

روعى أن تكون الرؤوس بالقائمة مخصصة ومباشرة وذلك للملائمة احتياجات المكتبات الشاملة الكبيرة والمكتبات المتخصصة ، ويعنى ذلك اختيار أكثر المصطلحات دقة للتعبير عن الموضوعات الدقيقة بما يتلاءم مع إمكانيات اللغة العربية وسهولة الاسترجاع من جانب المستفيدين .

فإن بحثاً عن « الابتكار والصحة النفسية » يعد له رأسان : « الابتكار » و « الصحة النفسية » .

كما أن بحثاً عن « النظرية الاجتماعية ، مصادرها وأصولها » يعمل له رأس موضوع الاجتماع ( علم ) - نظريات .

والمقال الذى يتناول « الإصلاح الزراعى والتنمية الريفية في مصر » يعمل له رأسان : الإصلاح الزراعى - مصر والتنمية الريفية - مصر .

وبالطبع ، روى اختيار مصطلح واحد للدلالة على الموضوع في حالة تعدد المصطلحات الدالة عليه مع إعداد الاحالات اللازمة ، فإذا اخترنا الشريعة الإسلامية كرأس موضوع فإننا نحيل من الرؤوس التالية :

التشريع الإسلامى .

الفقه الإسلامى .

القانون الإسلامى .

ويعترف الباحث أنه اختار - إذا لم تكن هناك تسمية عربية متفق عليها بصفة عامة - التسمية المستخدمة في مصر ، فإذا كان علم المراجعة Auditing يسمى في العراق « التدقيق » ويسمى في مصر « المراجعة » فإننا نختار المصطلح الثاني للدلالة على هذا الموضوع . ولاشك أن ذلك خطوة أولى في سبيل إعداد القائمة القومية بالنسبة للعالم العربي ، وأنه إلى أن تتوحد المصطلحات العربية في كل الدول العربية ( وتوجد خطوات طيبة في هذا الصدد ) فإنه من الطبيعي التركيز على المنطقة التي نشأت فيها القائمة ، وإذا استخدمت القائمة في دولة أخرى فالمسألة بسيطة جداً ولا تتطلب أكثر من وضع المصطلح المستخدم في هذه الدولة في المرتبة الأولى وإعداد الإحالات من غيره .

وعلى ذلك ، روعى تفضيل الرأس الذي يشيع استخدامه بين فئات المستفيدين المباشرين .

### ٢ / ٣ الصياغة والتفريعات

استخدمت في القائمة الصيغ أو الأشكال التالية من رؤوس الموضوعات مع العلم بأنه قد فضلت صيغة الجمع ، أما المفرد فلم يستخدم بصفة عامة ، إلا للتعبير عن الأفكار المجردة التي تعبر عن النوع أو أحد فروع العلم أو الجنس .

#### ١- الكلمة الواحدة :

استخدمت هذه الصيغة في التعبير عن كثير الموضوعات العامة أو المخصصة طالما كانت الكلمة معبرة تعبيراً كافياً ودقيقاً عن الموضوع . ومن أمثلة استخداماتها :

الاقتصاد      للدلالة على موضوع كبير من موضوعات العلوم الاجتماعية .

السندات      للدلالة على موضوع دقيق من موضوعات الاقتصاد .

#### ٢ - الصفة والموصوف :

استخدمت هذه الصيغة بكثرة في القائمة ، فهي أكثر الصيغ الملائمة في اللغة العربية ، حيث أنها تفيد التخصيص وفي نفس الوقت طبيعية في التعبير ( أى دون إجراء التقديم والتأخير ) ومن أمثلتها :

المحاسبة الحكومية

الحضارة العربية

المرأة المصرية

### ٣ - المضاف والمضاف إليه :

استخدمت هذه الصيغة في صورتها الطبيعية في أحوال كثيرة ، تمشياً مع استخدام الرؤوس الطبيعية - وليس الصناعية - ورغبة في التخصيص ، وكوسيلة لبعثرة الموضوعات التي قد تبدأ بكلمة رئيسية هي أساس الموضوع الكبير في المكتبة المتخصصة .

ومن أمثلتها :

تقييم الوظائف مسك الدفاتر

### ٤ - الإسمان المعطوفان بأداة العطف « و » .

استخدمت هذه الصيغة للربط بين الموضوعات التي تعالج في العادة معا مثل :

العمل والعمال

المركزية واللامركزية

### ٥ - الإسمان المرتبطان بحرف جر :

ومن أمثلة استخدام حرف الجر :

التقارير عن العاملين الزوج في أمريكا

التعليم بالمراسلة

الهجرة إلى القاهرة المسح على الخفين

### ٦ - الرؤوس المركبة من شكلين أو أكثر من الأشكال السابقة :

وذلك مثل :

تخطيط القوى العاملة

الآلات الكاتبة العربية

الرقابة المالية في القطاع الحكومي

## ٧ - الرؤوس المزودة بلفظ أو أكثر بين قوسين :

وذلك للتمييز بين الرؤوس المشتركة لفظا والمختلفة معنى مثل :

الحفظ ( علم نفس ) الحفظ ( محفوظات )

أو للتخصيص وبيان المجال مثل :

الإسقاط ( علم نفس )

أو لإجراء التقديم والتأخير في بعض الحالات مثل :

الاجتماع ( علم )

## ٨ - الرؤوس المزودة بتبصرات توضيحية :

استخدمت التبصرات التوضيحية في بعض الأحوال لبيان مجال الرأس وحدود استعماله ، والفرقة بينه وبين غيره من الرؤوس التي قد تختلط به . وهي تساعد على تعرف المعنى الذى يراد ربطه برأس من الرؤوس بحيث لا يتوقع منه أكثر مما يغطيه فعلا من مطبوعات .

وكثيرا ما يقترن الشرح بحالات لرؤوس موضوعات أخرى متصلة بالرأس المحال منه أو متداخلة معه في معناه . ومن أمثلتها :

الجمعيات :

يستخدم للأعمال العامة عن الجمعيات . انظر أيضا الموضوعات العامة مع التفريع  
جميعات مثل : الاقتصاد - جمعيات .

انظر أيضا الجمعيات بأسمائها للأعمال الخاصة بها مثل : الجمعية المصرية للاقتصاد  
السياسى والاحصاء والتشريع .

## ٩ - أسماء الأعلام :

لم توضع في القائمة أسماء الأشخاص ، فيما عدا بعض الأمثلة البارزة ، وخاصة لاطهار التفريعات التى يمكن أن توضع تحتها ، ومن أسماء الأشخاص التى وضعت في القائمة كأمثلة :

## ابن خلدون

وكذلك الأمر بالنسبة للهيئات بكافة أنواعها ، إذ أنها لم توضع أيضا في القائمة إلا بعض الأمثلة كـ: كـنازج مثل :

الاتحاد الدولي لنقابات العمال العرب

السوق الأوروبية المشتركة

ولم تعط الأسماء الجغرافية في القائمة أيضاً فيما عدا بعض الأمثلة كـ: كـنازج مثل مصر ، القاهرة ، وقد أعدت قائمة كاملة في ملحق خاص بأسماء الأماكن من الدول والمناطق والمدن وما إلى ذلك ، حتى يمكن للمفهرس أن يستخدمها كـرؤوس أو كتفريعات . وينطبق نفس الشيء على أسماء الأعلام من أنواع أخرى ، فإن تلك الأسماء لم تعط كاملة وإنما أعطى بعضها كـنازج فقط .

وتجدر الإشارة إلى أن أسماء الأعلام يضيفها المفهرس من عنده ويمكن أن يسترشد في ذلك بالتبصرات التوضيحية والاحالات العامة التي توضع تحت اسم كل فئة من فئات الاعلام .

### ١٠ - استخدام التفريعات :

وضعت التفريعات الشكلية العامة في قائمة مستقلة قبل قائمة رؤوس الموضوعات ، وذلك لإمكان استخدامها عند الحاجة مع أى رأس من رؤوس الموضوعات التي تتطلب تفريعا شكليا . وذلك لم يمنع من وضع هذه التفريعات في أماكنها في الترتيب الهجائي بالقائمة الرئيسية لبيان الأسلوب الذي يتبع في المعالجة ، كما أن التفريعات الشكلية الخاصة بموضوعات معينة قد وضعت مع هذه الموضوعات داخل القائمة .

ولم توضع التفريعات الزمنية للموضوعات في داخل القائمة أيضا ، وإنما يشار في المقدمة إلى إمكانية تفريع الموضوع زمنيا بالفترة الزمنية التي عولج فيها الموضوع والتي قد تكون سنة أو عدة سنوات ، أو قرن ، أو عصر ... مثل : الاجتماع ( علم ) - القرن ١٩ .

والأحداث التي اكتسبت أسماء معروفة تدخل تحت هذه الأسماء مباشرة مثل : ثورة

٢٣ يوليو ١٩٥٢



## حرب أكتوبر ١٩٧٣

أما التفريعات المكانية والتي لم تضيف لرؤوس الموضوعات بالقائمة أيضا ، فإنه يتعين على المفهرس أن يسحب من قائمة الأماكن الملحقة ، الاسم الذى يرغب فى جعله تفريعا لرأس الموضوع ، وجدير بالذكر أن أسماء الأماكن المحلية ( المدن ، المحافظات ، ... ) توضع مباشرة بعد رأس الموضوع ، أى دون استخدام المناطق الأكبر التى تنتمى إليها تلك الأماكن ، وذلك مع استخدام الاحالات اللازمة التى تربط بين المنطقة الكبيرة والأماكن التى تتفرع منها . مثل : التغير الاجتماعى - الاسكندرية وليس التغير الاجتماعى - مصر - الاسكندرية .

والموضوعات التى يمكن استخدام التقسيم الوصفى فيها بدلا من التفرع المكافى باستخدام الشرطة أشير لها بداخل القائمة مثل :

المرأة ( يستخدم التقسيم الوصفى مثل : المرأة المصرية )

أما الموضوعات التى يمكن أن تأتى كتفريعات تحت أسماء الأماكن ( وهى قليلة جدا ) فقد أعطى نموذج لها تحت مصر وتحت القاهرة ، كما أشير تحت تلك الموضوعات ، إلى إمكانية استخدامها كتفريعات تحت أسماء الدول أو غيرها مثل :

علاقات خارجية

يستخدم كتفرع بعد أسماء الدول

مثل : مصر - علاقات خارجية - بريطانيا

وبريطانيا - علاقات خارجية - مصر

والتفريعات الوجيهة التى تدل على وجه للموضوع أو معالجة خاصة له - حيث توجد - وضعت بالقائمة مرتبطة بالموضوعات التى تتعلق بها ، إذ ليس من السهل ضبطها والتحكم فيها بغرض معاملتها مثل التفريعات السابقة ، فيما عدا حالات قليلة أشير لها بداخل القائمة .

ومن أمثلتها : الصناعة - اقتصاديات

٣/٣ الاحالات :

إن بجميع رؤوس الموضوعات من المصادر المشار إليها سابقا ، وصياغتها وفق الأسس

والمبادئ ليس كافيا في حد ذاته ، بل لابد أن يصحب ذلك نظام متكامل من الاحالات ، وبدون هذا النظام المتكامل يجد المستفيدون صعوبة كبيرة في الوصول إلى ما يريدون من رؤوس الموضوعات .

والحقيقة أن بناء النظام المتكامل من الاحالات من المراحل الصعبة في بناء القائمة ، فإعداد الاحالات من الأشكال المختلفة للرأس إلى الشكل الذى قن للاستخدام يتطلب من القائم بالاعداد معرفة بالمرادفات ، وبالهجاءات المختلفة ، وبالصياغات المتعددة ، وبشرط ألا يتم إعداد الإحالة بطريقة روتينية . كما أن إعداد إحالات انظر أيضا يستلزم البحث عن التسلسل المنطقى للموضوعات من العام إلى الخاص إلى الأخص ، ويستلزم أيضا إدراك الموضوعات الأخرى المرتبطة بالموضوع غير تلك الواقعة في سلسلة الموضوع .

ويقوم نظام الاحالات بالقائمة على العناصر التالية :

#### ١ - احالات انظر المخصصة :

أمكن التعرف على المترادفات من قواميس المصطلحات ، ومن عناوين المؤلفات العلمية المتخصصة ، أما الأشكال الأخرى اللازمة للاحالات فيمكن إدراكها من شكل الرأس نفسه سواء كان جمعا أو مفردا ، مفرعا أو غير مفرع ، فإن الرأس أرباح لابد أن يوحى بإحالة من مفرده ربح ، كما أن الرأس الالتزام - آثار لابد أن يوحى بإحالة من آثار الالتزام والرأس أسعار تعمل له إحالة من أثمان وهكذا .

وليس معنى ذلك إعداد الاحالات من كل المرادفات ، أو من كل الأشكال الأخرى للرأس ، وإنما أعدت الاحالات التى يمكن أن تكون ذات فائدة حقيقية فقط . وفيما يلى بعض الأمثلة على استخدام إحالة انظر المخصصة :

- من المصطلح الأجنبى إلى المصطلح العربى أو العكس :

الباثولوجيا الاجتماعية انظر الأمراض الاجتماعية .

المصارف انظر البنوك

- من الأشكال الأخرى للرأس :

الانماء الاقتصادى انظر التنمية الاقتصادية

- من المفرد إلى الجمع :

ربح انظر ارباح

- من الجزء الثانى من رأس مركب :

التقاليد الشعبية انظر : العادات والتقاليد

٢ - احالات انظر أيضا المخصصة :

كان من الضرورى الالتزام بمنهج معين عند إعداد هذا النوع الصعب من الاحالات حتى يمكن ضبطه والتحكم فيه ومراجعته من وقت لآخر .

إن المنهج الذى اتبع فى بناء احالات انظر أيضا يقوم على :

(أ) اعتمدت الاحالات الهابطة من العام إلى الخاص على نظام منطقى تتسلسل فيه الموضوعات تبعاً لمدى التدرج من العام إلى الخاص . وذلك يتوفر فى نظم التصنيف أفضل من غيرها ، ولذلك بدأ العمل فى الاحالات بطريقة الكشف المتسلسل ، المشار لها سابقاً ، اعتماداً على نظم التصنيف للموضوعات المختلفة . ومع هذا فلم يكن العمل سهلاً ، بسبب عدم توفر النظم الجيدة فى كل حالة ، وكان من الضرورى اختيار الأفضل من كل نظام ، بالإضافة إلى الاعتماد على مصادر أخرى غير نظم التصنيف ، منها تقسيمات الموضوع الموجودة فى كتب هذا الموضوع .

وكانت الطريقة التى اتبعت هى تسجيل كل رأس على بطاقة وفقاً لتدرج الموضوعات خطوة خطوة مع التغلب على بعض الصعوبات الناتجة من أمور قد تكون ملائمة فى نظام تصنيف وغير ملائمة فى نظام رؤوس موضوعات ، مثل أن يوضع تحت رقم واحد عدة موضوعات ، أو يأتى فى آخر الباب عبارة تقول موضوعات أخرى مثل : ... ولهذا تم الاعتماد على الجداول نفسها دون الأرقام أو الرموز لأنه يحكم - هذه الأخيرة - اعتبارات أخرى خاصة بمنهج إعداد نظام التصنيف .

وطالما تم تسجيل الرؤوس وفقاً لطريقة محكمة ، فإن من السهل بعد ذلك إعداد الإحالات من الموضوع العام إلى الموضوعات التى تأتى تحته مباشرة ، ومن كل من هذه الموضوعات إلى الموضوع أو الموضوعات التى تأتى تحته مباشرة وهكذا .

مثل : العلوم الاجتماعية انظر أيضا : القانون

القانون انظر أيضا : القانون التجارى

القانون التجارى انظر أيضا : الأعمال التجارية

الأعمال التجارية انظر أيضا : الدفاتر التجارية ، السجلات التجارية

وعلى الرغم من أن هذا النظام يبدو منطقيا تماما مثله في ذلك مثل نظام التصنيف مع اختلاف في طريقة الترتيب ( رؤوس الموضوعات ترتب هجائيا ) إلا أن هناك بعض الأمور التى ينبغى أن تؤخذ فى الاعتبار :

١ - أن التسلسل المنطقى الواضح فى المثال السابق يصعب الحصول عليه فى موضوعات أخرى ، إذ أن طبيعة الموضوع نفسه قد لا تتيح ذلك ، وفى هذه الحالة كانت الاحالات تقف عند حد معين من التدرج للرؤوس .

٢ - أن تتابع الرؤوس وفقا للترتيب الهجائى يؤثر على بناء الاحالات فى بعض الأحوال .

فلو نظرنا إلى المثال السابق لوجدنا أنه من المنطقى إعداد إحالة من رأس القانون إلى رأس القانون التجارى الذى يأتى وراءه مع بقية أنواع القانون فى ترتيب هجائى ، ولكن الاحالة من القانون إلى تفريعاته المباشرة لافائدة حقيقية منها طالما أنها بحكم الترتيب الهجائى متجاوزة ، ومن ثم فليس من الضرورى التمسك بحرفية التدرج المنطقى فى كل حالة مثل هذه ، ومع هذا يمكن إعداد الإحالة من هذا النوع فى حالة الموضوعات الصغيرة المحال إليها والتى قد تأتى مجاورة للرأس الكبير ولكن ضمن عدد كبير من الرؤوس التى تشترك معها فى الكلمة الأولى :

مثل : الشركات التجارية .

انظر أيضا : شركات الأشخاص

الشركات المساهمة

إذ يلاحظ أن الرأس الأول المحال إليه سيمسك الرأس الكبير فى الترتيب ، كما أنه سيأتى بين النوعين من الشركات أنواع أخرى مثل :  
شركات التأمين .

٣ - أن الحصول على رؤوس من مصادر أخرى تضاف إلى ماتم الحصول عليه من نظام التصنيف - وهذا ضروري في كثير من الأحيان - يجعل إحكام شبكة الإحالات من الأمور الصعبة والتي تحتاج إلى دقة وعناية .

(ب) لم تعد الاحالات الصاعدة من الخاص إلى العام ، ذلك لأن إعداد نظام مكتمل من هذا النوع من الاحالات يضحخم الفهرس إلى حد كبير دون فائدة حقيقية ، وإذا أثبتت دراسات استعمال القارئ العربى الحاجة الماسة لهذا النوع من الاحالات ، فإن إعداده سهل ولا يتطلب أكثر من عكس نظام الاحالات من العام إلى الخاص .

(ج) أما الاحالات المتوازية التي تربط بين رأسين يتبعان إلى نفس المستوى الهرمى الذى يصنف تحت موضوع عام ، فقد استخدمت في القائمة في كلا الاتجاهين في العادة ، إلا أنها لم تعمل في كل حالة وإنما في الحالات الضرورية فقط . ومن أمثلتها : الدفاتر التجارية انظر أيضا : السجلات التجارية والسجلات التجارية انظر أيضا : الدفاتر التجارية .

وبلاحظ في هذا المثال أن موضوع الدفاتر التجارية مساو لموضوع السجلات التجارية والاثان موضوعان يتدرجان تحت الأعمال التجارية .

وليس من الضروري أن يكون الرأسان من قسم واحد وإنما قد يقع أحدهما في قسم ، والآخر في قسم ثان ومن ثم تعد إحالة رابطة بينهما طالما كانت هناك صلة بين الموضوعين ، ومن الأمثلة على ذلك :

#### الثقافة

انظر أيضا الحضارة

فالثقافة من موضوعات علم الاجتماع والحضارة من موضوعات علم التاريخ وفقا لنظام ديوى العشرى .

### ٣ - الاحالات العامة :

استخدمت الاحالات العامة في القائمة ، للإشارة إلى الرؤوس المعروفة لقسم معين ، أو لبيان كيفية استخدام الرأس المحال منه .

ومن أمثلتها :

القواميس

يستخدم كتفريع بعد الموضوعات المختلفة مثل : الاقتصاد - قواميس  
الحاصلات الزراعية .

انظر أيضا كل محصول زراعى باسمه مثل : القطن ، القمح ...

٤ - احالات انظر من واحالات انظر أيضا من :

استخدمت هذه الاحالات فى القائمة لمساعدة المفهرس فى اعداد الاحالات المخصصة  
اللازمة وضبطها والتحكم فيها وتسهيل عملية المراجعة وهى مثل المتابعات فى بطاقات  
الفهرس .

مثل : العلوم الاجتماعية .

الدراسات الاجتماعية

وذلك معناه أنه يجب إعداد إحالة انظر من الدراسات الاجتماعية إلى العلوم  
الاجتماعية .

الصلاة

xx العبادات

وذلك معناه أنه يجب إعداد إحالة انظر أيضاً من العبادات إلى الصلاة . والمثال التالى  
يجمع المخطئين معا :

الانثروبولوجيا

x علم الإنسان

xx العلوم الاجتماعية

٤ - التحرير والترتيب :

تعتبر عملية التحرير من أهم العمليات التى يمر بها اعداد قائمة رؤوس موضوعات ،  
فليست القائمة مجرد جمع رؤوس الموضوعات ، واعداد الاحالات ، وحتى لو تم ذلك

وفق أسس محكمة فإن الناتج النهائي يكشف عن نواقص ومتناقضات يمكن تداركها فقط خلال عملية التحرير .

وقد تضمن التحرير في القائمة مايلي :

- (أ) إضافة رؤوس موضوعات تبين أنها ناقصة .
- (ب) إعادة صياغة بعض الرؤوس حتى تتلاءم مع غيرها .
- (ج) حذف الرؤوس المكررة التي تم الحصول عليها من أكثر من مصدر .
- (د) إعداد إحالات من رؤوس تبين أنها مرادفة لأخرى موجودة بالقائمة .
- (هـ) إحكام نظام إحالات انظر أيضا .
- (و) إضافة لفظ أو أكثر بين قوسين بعد الرأس لرؤوس تبين أنها متشابهة مع غيرها في الشكل ومختلفة في الدلالة ، أو أنها غير واضحة في حد ذاتها
- (ز) حذف بعض الرؤوس التي وجدت طريقها خطأ في القائمة مثل أسماء أشخاص أو هيئات ، أو مصطلحات من موضوعات أخرى ليست ضمن مجال القائمة .

\* \* \* \*

أما وقد اختيرت الرؤوس وفق أسس محددة ، وصيغت تلك الرؤوس وفق قواعد محكمة ، وبني نظام متكامل للإحالات ، وتمت عملية التحرير ، فإنه لا يتبقى سوى الترتيب الهجائي للرؤوس والإحالات .

والقواعد التي تتبع في الترتيب هنا هي القواعد ( ٢٨ - ٣٥ ) الخاصة بالترتيب في تقنين الفهرسة الموضوعية العربية وأهمها استخدام طريقة الكلمة بكلمة في الترتيب ، واعتبار حروف الجر وأداة العطف « و » في الترتيب وترتيب التفرعات هجائيا ماعدا التفرعات الزمنية التي ترتب زمنياً ، وترتيب إحالات أيضا تحت رأس الموضوع ترتيبا هجائيا ، وكذلك الأمر بالنسبة لإحالات انظر من وانظر أيضا من إذا كانت أكثر من إحالة واحدة .

#### ٥ - الارشاد والتقديم :

ينبغي أن تشتمل القائمة الجيدة على الارشادات التي تجعل استخدامها سهلا وميسورا ، ويمكن أن يتم ذلك بعدة طرق منها :

(أ) إعطاء تعريف كافٍ بمجال القائمة حتى يمكن لمن يستخدمها أن يجد موضوعاتها ، وأى الأنواع من الرؤوس التى لا توجد بالقائمة ولكن يمكن تقديمها عند الحاجة .

(ب) التوضيح بدقة للطرق التى اتبعت فى القائمة فى بعض النواحي مثل : متى وكيف يمكن تفريع الموضوعات بالأماكن ، أو الأماكن بالموضوعات ، ماهى التفرعات الزمنية التى يمكن أن تكون نافعة وكيف تعطى ، ماهى المصطلحات التى يمكن استخدامها كموضوع أو كتفريع .

(ج) التفريق الواضح بين المصطلحات التى لها نفس المعنى ، أو بين استخدام نفس المصطلحات فى أكثر من معنى أو سياق ، حتى يعرف مستخدم القائمة أى استعمال هو المقصود .

(د) بيان الأنماط الثابتة فى شكل رؤوس الموضوعات ، حتى يمكن للمكتبة إضافة رؤوس موضوعات جديدة على نفس تلك الأنماط .

وقد أمكن تحقيق ذلك فى القائمة باتباع الطرق التالية :

(أ) مقدمة القائمة :

روعى أن تكون مختصرة وواضحة وتبين مجال القائمة وتحدد أسس الاختيار وأشكال الرؤوس وأنواع التفرعات والاحالات ، كما أنها تنبه إلى :

– القوائم الإضافية داخل القائمة نفسها أو الملحق بها .  
– الرؤوس المفتاحية أو النمطية .

– الملامح العامة للقائمة بما فى ذلك استخدام الأبعاد وأبناط الطباعة وما إلى ذلك .

(ب) القوائم الملحقه ، مثل قائمة التفرعات الشكلية العامة ، وقائمة أسماء الأماكن .

(ج) إعطاء تعليمات وشروح داخل القائمة نفسها مثل :

– الاحالات العامة التى تبين طرق المعالجة .

– التبصرات التوضيحية التى تبين حدود مجال الرأس .

– الإشارة إلى الموضوعات التى يمكن استخدامها كتفرعات .



## - القوائم المفتاحية داخل القائمة .

وقد بذلت كل محاولة ممكنة لجعل القائمة تفسر نفسها بنفسها بدلا من الاعتماد في ذلك على المقدمات الطويلة التي قد لاتقرأ من جانب المستفيدين من القائمة في كل مرة .

## ٦ - الإخراج :

يتناول الإخراج استغلال الأنواع والأبناط المختلفة لأحرف الطباعة ، الأبعاد ، الفقرات أو الأعمدة للاحالات ، التوزيع للرؤوس والاحالات على عمود أو أكثر في الصفحة ....

(أ) أعدت القائمة في مجلد واحد ، ويجب أن تبذل كل محاولة ممكنة لجعل القائمة - حتى مع نموها المستمر - في مجلد واحد فهو أسهل في الاستعمال من مجلدين أو أكثر .

(ب) القائمة على ورق خاص بالنسخ على الآلة الكاتبة ، لكن لو قدر لها أن تطبع فيما بعد ، فمن الواجب اختيار ورق جيد يتحمل الاستخدام الثقيل للقائمة في فترة زمنية قد تصل إلى خمس سنوات أو أكثر ، أى لحين إصدار طبعة جديدة منها .

(ج) وضعت الرؤوس والاحالات في عمود واحد فقط بالصفحة ، أى مع ترك النصف الأيسر من الصفحة خاليا ، وذلك أفضل في قائمة تصدر للمرة الأولى ، إذ ستعرض عند التطبيق أو الاستعمال في المكتبات للإضافة والحذف والتعديل في بعض المواضع ، لكنه من الممكن بعد مضي فترة زمنية طويلة على القائمة وتزايد رؤوس الموضوعات بها ، استخدام نظام العمودين في الصفحة . ولا ينصح باستخدام ثلاثة أعمدة ، فذلك مرهق في التصفح وفي الإضافات والمراجعات .

(د) وقد نسخت القائمة على الآلة الكاتبة بالاستنسل ، وبالتالي لم يتح فيها إمكانيات استخدام التيسيرات التي تقدمها الطباعة ، ولو قدر لها أن تطبع لوجب استخدام بنط ١٢ للرؤوس والاحالات ، ولوجب استخدام الحرف الأسود للرؤوس التي يجب أن تستعمل ولاحالات انظر أيضا ، واستخدام الحرف الأبيض للاحالات انظر أو انظر من ، وللتبصرات التوضيحية أيضا .

(هـ) ومن المفيد جدا استخدام الأبعاد بطريقة دقيقة وموحدة . فيستخدم البعد الأول لبدء رؤوس الموضوعات أو احالات انظر . ويستخدم البعد الثاني لبدء التبصرات

التوضيحية ، احالات انظر أيضا ، احالات انظر من ، احالات انظر أيضا من .  
ويستخدم البعد الثالث لتكملة التبصرات التوضيحية أو الاحالات .

(و) وتوجد طريقتان لوضع احالات انظر أيضا : الفقرة والعمود . ولاشك أن ادرج الرؤوس المحال إليها في عمود - وخاصة عندما تكون كثيرة - أوضح وأسهل في الاستعمال ، ولا يتطلب استخدام علامات الترقيم للفصل بين الرؤوس كما في حالة الفقرات . وعلى الرغم من أن اتباع هذه الطريقة سوف يتطلب حيزا كبيرا ، إلا أن ذلك لا يقاس بالوضوح وسهولة الاستعمال .

مثل : العلوم الاجتماعية .

يستخدم للأعمال الشاملة التي تتعلق بعلم الاجتماع والسياسة والاقتصاد  
والقانون والتربية .. الخ

انظر أيضا .

الاجتماع ( علم )      السياسة ( علم )

الإدارة      علم النفس

الاقتصاد      العلوم السلوكية

الأنثروبولوجيا      القانون

التربية

X الدراسات الاجتماعية .

ومن الضروري تحاشي الأخطاء المطبعية التي تعاني كتبنا العربية منها ، وإذا كان من الممكن التغاضي عنها في كتاب عادي فإنه لا يمكن السماح بها ، مهما قلّت ، في عمل مرجعي مثل هذا العمل .

## ٧ - التجريب :

للتجريب قيمته الكبيرة في ضمان سلامة الرؤوس والاحالات بالقائمة ، وفي اكتشاف الثغرات وإضافة الرؤوس والاحالات التي لم تكن موجودة من قبل .

ولا يمكن بالطبع إجراء التجريب بمعنى التطبيق الكامل للقائمة بكل رؤوسها

وإحالاتها ، فذلك فوق طاقة الباحث الفرد في فترة زمنية محدودة . ومع هذا فقد قام الباحث بما يلي :

(أ) تطبيق القائمة على مجموعات الكتب العربية بمكتبتى المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ، وكلية الآداب جامعة القاهرة .

وتتميز المجموعات في المكتبة الأولى بأنها متنوعة وتكاد تغطي كل موضوعات العلوم الاجتماعية ، أما المكتبة الثانية فهي تضم مجموعات قوية إلى حد ما في بعض العلوم مثل علم النفس ، علم الاجتماع ، الفولكلور .

وكان للتجربة فائدتها في اضافة رؤوس جديدة وإجراء بعض التعديلات في رؤوس موجودة بالفعل .

وعلى سبيل المثال فقد تم الحصول على رأس جديد هو الأنثروبولوجيا النفسية بعد الاطلاع على كتاب دراسات في علم الاجتماع والأنثروبولوجيا ( ١٩٧٥ ) كما أضيفت الرؤوس التالية على سبيل المثال أثناء هذه التجربة :

القيم الاجتماعية ( كتاب قيمنا الاجتماعية ) .

الصراع الطبقي ( كتاب الطبقات الاجتماعية لغريب سيد أحمد ) .

المركز الاجتماعى ( كتاب مقدمة في علم الاجتماع لعاطف غيث ) .

السياسة الاجتماعية ( كتاب السياسة الاجتماعية ليحيى حسن درويش وآخرين )

اجتماع التنظيم ( علم ) ( كتاب علم اجتماع التنظيم لمحمد على محمد ) .

الشخصية المصرية ( كتاب دراسات في علم الاجتماع ) .

الصراع الصناعى ( كتاب الاجتماع الصناعى لمحمد الجوهري ) .

احالة علم الإنسان انظر الأنثروبولوجيا ( كتاب علم الإنسان لمحمد على محمد )

علم النفس الأدبى . ( كتاب التفسير النفسى للأدب لعز الدين اسماعيل )

جماعات الضغط ( كتاب مبادئ العلوم السياسية ) .

(ب) التحليل الموضوعى لبحوث بعض المؤتمرات اعتمادا على القائمة ومن أمثلة هذه البحوث :

– حلقة النهوض بعلم الاجتماع في الوطن العربى .

– مؤتمر علم الاجتماع والتنمية .

– حلقة أسس التربية في الوطن العربى .

وعلى سبيل المثال فقد أضيف رأس : المجتمعات المستحدثة بعد وجود أكثر من بحث في الحلقة الأولى يتناول هذا الموضوع .

(ج) تكشف كل الأعداد الصادرة من المجلة الاجتماعية القومية ( وهى مجلة تغطى مجال العلوم الاجتماعية بصفة عامة ) من يناير ١٩٦٤ – سبتمبر ١٩٧٤ . وقد أضيفت الرؤوس التالية أثناء عملية الكشف وهى لم تكن موجودة من قبل .

القرارات السياسية ( مقال الرأى العام والتطور الصياغى للقرار السياسى مج ١ ع ١ ) .

الاسكان الريفى ( مقال الاسكان الريفى مج ٢ ع ٣ ) .

الاختيار المهنى ( مقال الاستبار فى الاختيار المهنى مج ٤ ع ١ ) .

التقاعد ( مقال التوافق الاجتماعى للمسنين مج ٤ ع ٢ ) .

الحراك المهنى ( مقال المطامح المهنية المرتبطة بالحراك المهنى مج ٦ ع ١ ) .

التأخر الدارسى ( مقال بعض العوامل المرتبطة بالتأخر المدرسى مج ٨ ع ٢ ) .

ويضاف لهذا كشف أعداد متفرقة من مجلات أخرى مثل : الادارة ، الأهرام الاقتصادى ، المجلة الجنائية القومية ، السياسة الدولية ، القانون والاقتصاد ، صحيفة التربية ، الفنون الشعبية .

(د) مراجعة عناوين الكتب فى مجال العلوم الاجتماعية فى النشرة المصرية للمطبوعات

منذ بدء تغطيتها أواخر ١٩٥٥ حتى سنة ١٩٧٤ .

وكان لبعض العناوين دلالتها الموضوعية المفيدة .

## ٨ – الحاسب الالكترونى والقائمة :

منذ سنوات بدأ الحاسب الالكترونى يدخل فى عدد من الأعمال والمناشط فى مصر وغيرها من البلاد العربية ، وقد وجبت المكتبات ومراكز التوثيق أنه من الممكن الاستفادة من هذا الوافد الجديد فى أعمالها، وبرزت العمليات الفنية والبيولوجرافية

كواحدة من أهم مجالات استخدام الحاسب الالى فى مصر وحدها وانما فى سائر أنحاء العالم . وهكذا بدأ العمل فى عدد من المشروعات البيلوجرافية بعضها اكتمل مثل الفهرس الموحد للثوريات بجامعة القاهرة ، وبعضها لم يكتمل بعد رغم أن العمل به بدأ منذ سنوات مثل : الفهرس المئوى لدار الكتب القومية .

والآن ، هل يمكن استغلال هذا الوافء بالنسبة لقائمة رؤوس الموضوعات العربية ؟ والجواب أن ذلك ممكن بشرط ضرورة إجراء دراسة تحليلية لكل الظروف والملاسات التى تحيط بمثل هذا الاستخدام ، وليس مكان هذه الدراسة هنا .

والقائمة الحالية تهدف بالدرجة الأولى إلى خدمة العمل الفنى الذى يتم فى المكتبات ، وليس من المتوقع استخدام الحاسب الالى فى استخداما اقتصاديا نافعا قبل عدة سنوات فى عدد ليس بالقليل من المكتبات . واليوم الذى ستحل فيه الفهارس الالىة مئة محل الفهارس البطاقية حلولا تاما فى هذه المكتبات ليس بقريب وعلاوة على هذا فإنه يمكن تطويع القائمة الحالية ، مع إجراء بعض التعديلات ، لمثل هذا العمل الآلى .

إن الممكن والمفيد الآن بالنسبة للقائمة هو التفكير فى خزنها على الحاسب الالى فى استخدام أشرطة ممغنطة أو غير ذلك من الوسائل المناسبة . ومثل هذا الاختزان سوف يكون مفيدا جدا لأغراض الاسترجاع والطبع ، والأهم من ذلك كله أنه سوف يكون مفيدا لأغراض المراجعة والتحديث فتلك سمة من أهم السمات المرتبطة بقوائم رؤوس الموضوعات .

ومما يشجع على ذلك أن مثل هذا المشروع قد تم بالنسبة لأكبر قوائم رؤوس الموضوعات على مستوى العالم وهى قائمة مكتبة الكونجرس ، فقد خزنت الطبعة الثامنة فى الحاسب الالى فى مصر ، ومن السهل بعد ذلك طبعا إما على ورق عادى أو على ميكروفيلم أو غير ذلك .

#### ٩ - المراجعة والتحديث :

لم تعد الموضوعات سهلة محددة واضحة كما كانت من قبل ، وإنما كل عقد يمر يضيف معه أبعاداً جديدة لموضوعات المعرفة البشرية ، فهناك الموضوعات التى استجدت ، والموضوعات التى تغيرت أسماءها ، والموضوعات التى تداخلت مع غيرها . من

الموضوعات بحيث أصبحت المعرفة البشرية شبكة معقدة من الموضوعات قابلة للتغيير والتبديل بسرعة كبيرة .

وطالما أن قائمة رؤوس الموضوعات هي وعاء موضوعات المعرفة البشرية كما تتمثل في الكتب وغيرها ، فإنها ينبغي أن تكون متطورة بنفس القدر من التطور الذي يحدث لهذه الموضوعات والا أصبحت وعاء بالياً .

وهكذا فإنه ينبغي التخطيط لمعالجة مشكلتين هامتين هما :

— ظهور رؤوس موضوعات جديدة كلية .

— الحاجة إلى تغيير رؤوس إلى شكل أكثر ملائمة ومناسبة .

وفيما يتعلق بالمشكلة الأولى فإنه يجب التأكد من أن رأس الموضوع جديد فعلاً وليس تسمية جديدة لموضوع قائم بالفعل ، لأنه في هذه الحالة قد تكفى إحالة انظر من أو إلى الموضوع الجديد .

وعلى الرغم من أنه من الضروري الاسراع بتقديم الموضوعات الجديدة إلا أنه يجب أن تعتبر الرؤوس الجديدة رؤوساً تجريبية لبعض الوقت حتى تثبت المصطلحات وتستقر .

ويمكن الاستعانة عند تقرير الرؤوس الجديدة وصياغتها صياغة مقبولة بالوسائل التالية :

(أ) البليوجرافيات الموضوعية ، وخاصة ما هو جارى منها .

(ب) كشافات الدوريات المتخصصة :

وهي أسرع من الوسيلة السابقة في تقديم المصطلحات الجديدة ، وإن كان من الواجب الاحتياط والحذر عند استخدام رؤوس الموضوعات من الكشافات الجارية التي تصدر في فترات دورية بسبب تطور المصطلحات فيها للملائمة أحدث التطورات في الموضوع . ومن أمثلتها في مجال القائمة :

— الكشاف التريوى .

— كشافات : الأهرام الاقتصادى ، السياسة الدولية .

(ج) قواميس المصطلحات والموسوعات المتخصصة :

وعلى الرغم من أن فائدتها في الشروح التي تقدمها مرتبطة بالمصطلحات في بعض الأحوال ، إلا أنها تجمع القديم والحديث معا ، ومن ثم تفضل الطبقات الحديثة منها بصفة مستمرة ومن أمثلتها في مجال القائمة :

- معجم مصطلحات علم الاجتماع .
- دليل المصطلحات العربية الموحدة في العلوم الإدارية .
- الموسوعة السياسية .

وليست المسألة مجرد إضافة رؤوس موضوعات جديدة فقط ، وإنما الأهم من ذلك ربطها بالرؤوس الموجودة بالفعل في القائمة بالاحالات اللازمة ، ومن الضروري أن تصاغ تلك الرؤوس وفقا لنفس الأسس التي قامت عليها القائمة .

أما المشكلة الثانية ( تغيير الرؤوس ) فهي أكثر تعقيداً وصعوبة من المشكلة الأولى . إن التغييرات المطلوبة قد تكون واحداً أو أكثر مما يلي :

- (أ) وضع رأس موضوع جديد بدلا من آخر قديم .
- (ب) إعادة التحديد أو التعريف لرأس موضوع من أجل تضيق معناه أو توسيعه .
- (ج) إضافة رأس موضوع مخصص جديد لأحد أوجه موضوع كان يندرج تحت رأس عام
- (د) إضافة تفرعات جديدة لرأس عام .
- (هـ) استبعاد رأس موضوع قديم أو استبعاد تفرع من رأس موجود .
- (و) إجراء تغيير في شكل رأس الموضوع .
- (ز) الإضافة أو الحذف أو التعديل في الاحالات .

ويجب أن تكون الحاجة للتغيير ضرورية ، وأن يتم التغيير في حدود ضيقة لأنه إجراء مكلف سواء من ناحية الوقت أو الجهد ، أو التطبيق في الفهارس والبليوجرافيات .

ولابد من اتباع طريقة معينة في مراجعة القائمة . ويمكن أن نقبس هنا الطريقة التي تتبعها قائمة رؤوس موضوعات العلوم الطبية التي أعدها المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة والتي أشاد الخبراء بها ، حيث تقسم رؤوس الموضوعات في القائمة إلى فئات

يمكن تناول كل منها على حدة ، وكل فئة تقسم إلى أقسام أصغر . وتخضع الفئة بأقسامها للحذف والإضافة والتعديل قبل إعادة ربطها ودمجها في هجائية واحدة . ويتم ذلك باستخدام الوسائل الآلية والتي تتيح المراجعة والإخراج للقائمة الكاملة لرؤوس الموضوعات .

وهذا الأسلوب لجمع رؤوس الموضوعات المتصلة بسرعة وبطريقة اقتصادية ووفقاً للعلاقات المختلفة يجعل من الممكن إجراء دراسات منهجية لمصطلحات رؤوس الموضوعات ويشجع على إنشاء شبكة إحالات شاملة .

وقد تم تطبيق ذلك مع بعض التعديلات في القائمة على بطاقات ( وليس القائمة المنشورة ) بأن اعطى كل موضوع رئيسي حرفاً هجائياً ، وكل تفريع رقم خاص به وهكذا . وبهذه الطريقة يمكن إعادة التجميع المنطقي لرؤوس الموضوعات التي تبعثرت هجائياً في ألقابية واحدة . وذلك يفيد في المراجعة المستمرة وإحكام شبكة الاحالات . وياحبذا لو استخدم الحاسب الالىكترونى - كما أشرنا من قبل - في مسألة المراجعة هنا .  
مثال :

القانون ( ج )

القانون التجارى ( ٣ ج )

الأعمال التجارية ( ٣١ ج )

الدفاتر التجارية ( ٣١١ ج )

ويمكن إضافة هذه الرموز إلى الرؤوس في القائمة المنشورة .

ويجب على من يقوم بمتابعة القائمة ان ينشر التغييرات والاضافات في ملاحق تنشر دورياً بصفة منتظمة ، ويقترح أن تكون كل ستة أشهر في المرحلة الأولى ، على أن تضم هذه المراجعات في طبعة جديدة تنشر كل خمس سنوات مثلاً ، ولا بد أن يشار في ملحق بها إلى الرؤوس الجديدة التي أضيفت لها ولم تشتمل عليها الطبعة السابقة .

## المراجع

١- محمد فتحى عبد الهادى . الفهرسة الموضوعية . ط ٢ . القاهرة : مكتبة

غريب ، ١٩٨٥ . - ص ١٦٣ .

٢- المصدر السابق . ص ١٤٥ - ١٦٢ .



## ٧

### مكتبات الاطفال

إذا كان الأطفال هم صغار اليوم وشباب الغد ورجال المستقبل ، فانه من الطبيعي أن تبذل كل الجهود الممكنة من أجل تكوينهم تكويناً سليماً لضمان غد أحسن ومستقبل أفضل . وإذا كانت هناك عدة مؤسسات وجدت لتخدم الطفل ، فان المكتبة واحدة من أهم هذه المؤسسات ، فهي تغذى عقله وتنمي قدراته وتساعد على التعلم الذاتي . وتهدف هذه الدراسة إلى عرض عام لمكتبات الأطفال مع التركيز على أبرز القضايا وأحدث الاتجاهات وأهم الاحتياجات .

#### ١ - من يقدم الخدمة المكتبية للأطفال ؟

منذ أكثر من عشرين عاماً أشار ليونيل ماك كولفين في كتابه المعروف عن الخدمات المكتبية العامة للأطفال إلى أن هناك ثلاثة أنواع رئيسية من المنظمات التي تقوم بالخدمة المكتبية للأطفال وهي : المكتبات العامة ، والهيئات التعليمية ، والمنظمات الأهلية على اختلاف أنواعها - وبعضها جمعيات وهيئات خاصة غرضها الأساسي إنشاء المكتبات ..

والمكتبات العامة تقدم خدماتها للأطفال من منطلق أن المكتبة العامة خدمة عامة تؤديها الدولة لكل أبنائها صغارا وكبارا . وقد يكون ذلك من خلال قسم من اقسام المكتبة يخصص للأطفال ، أو من خلال مكتبة تقدم خدماتها بالكامل للأطفال ، أو من خلال شبكة مكتبات للأطفال تتألف من مكتبة مركزية تتبعها مكتبات فرعية خاصة بالأطفال .

وهناك الكثير من الهيئات أو المؤسسات الخاصة التي تقدم خدمات متنوعة للأطفال ومنها الخدمة المكتبية . وعادة ما يتم ذلك في الجمعيات التي تنشأ لغرض خدمة الطفولة بصفة عامة ، أو في مكتبات مؤسسات أخرى مثل الأندية الرياضية وما إلى ذلك

أما المكتبات المدرسية في المرحلة الابتدائية فإنها هي الأخرى تقدم خدماتها للأطفال باعتبار أن الاطفال يتلقون تعليمهم الرسمي في هذه المرحلة وأن المكتبة يمكن أن تساهم بدور فعال في العملية التعليمية لهم .

وهناك مناقشات كثيرة أثرت ومانزال تثار حتى الآن حول أهمية ووظيفة كل نوع . وهل يغنى إحدها عن الآخر . ولن ندخل في تفاصيل هذه المناقشات ولكننا نشير هنا إلى أن كل نوعية من النواعيات التي تقدم خدماتها للأطفال مفيدة ما دامت تستطيع القيام بأعمال لا تستطيعها الأخرى .

فالمكتبة في المدرسة تخدم بالدرجة الأولى احتياجات المناهج والعملية التعليمية في المرحلة الأولية ولا يمكن الاستغناء عن المكتبة فالبعض يعتبرها جزءاً لا يتجزأ من العملية التعليمية كما قلنا . وفي بعض الأحوال كما هو الحال في الريف مثلاً يمكن أن تكون المكتبة المدرسية مكتبة مدرسية ومكتبة عامة في نفس الوقت فلا توجد مكتبة غيرها ، وحيث تكون المدرسة مركزاً للمكتبة العامة المحلية لكل من الأطفال والكبار . والمكتبة العامة تقوم بدور لا يمكن إنكاره في خدمة الطفل ، بل أن البعض يعتبر أن هذا هو الدور الأساسي فيما يتعلق بالأطفال ، خاصة عند عدم توفر مكتبات في المدارس الابتدائية ، أو في حالة النقص الواضح في كفاءة المكتبات في حالة وجودها . هذا فضلاً عن أن المكتبة العامة تقدم خدماتها لأطفال ما قبل المدرسة ، وتتيح للآباء والأسرة معا المساهمة أو المشاركة في خبرات الكتب للأطفال ، وهي مفتوحة عندما تكون المدرسة مغلقة ، كما أنها ، وهذا هو المهم ، تظهر بوضوح تام أن الكتب ليست فقط للتعليم والتعليم الرسمي وإنما تخدم الحاجات المتنوعة للطفل . أما مكتبات الجمعيات والهيئات الخاصة فهي تؤدي دورها وفقاً لأهدافها الخاصة .

ومن الواجب إذن تفادي ازدواج الخدمة ، فلكل من المكتبة العامة والمكتبة المدرسية دوره المحدد ، لكنهما يشاركان في الهدف العام وهو إعطاء الأطفال تقدير مدى الحياة لاستخدام الكتب والاستمتاع بها . وهما يكملان أحدهما الآخر والتعاون بينهما مطلوب .

تبقى الإشارة إلى أنه إذا كان للطفل - كل طفل - حقوقاً على مجتمعه ، فإن حقاً من أبرز حقوقه هو حق أن تتاح له الكتب والمعلومات - وهذا يعني انه ينبغي ان يتاح لكل طفل الاستفادة من الخدمات المكتبية ، أيا كانت المؤسسة التي تقدم له هذه الخدمات .

## ٢ - الاهتمام بالخدمة المكتبية للأطفال :

يحظى الأطفال بخدمات مكتبية متنوعة في دول العالم المختلفة . بل ويعد إنشاء مكتبات الأطفال من المهام الوطنية في كثير من الدول وحيث يحظى نشر أدب الأطفال بالاهتمام المتزايد في هذه الدول .

وفي الولايات المتحدة مثلا نجد أنه على الرغم من أن الخدمة المكتبية للأطفال لا يزيد عمرها عن مائة عام إلا قليلا ، إلا أن النصف الأول من القرن العشرين قد شهد نمو خدمة الأطفال في المكتبات العامة كجزء حيوي وهام من العمل والخدمة المكتبية ككل . وقد نمت المعايير لتقييم أدب الأطفال ، كما نمت الطرق الفردية للإرشاد القرائي ، واهتم أخصائيو مكتبات الأطفال بإعداد الأدوات البليوجرافية اللازمة . أما المكتبات التي تخدم الأطفال في المدارس الابتدائية فقد كانت قليلة العدد إلى حد ما قبل الستينات من القرن العشرين إلا أنه بعد ذلك تزايد عدد المكتبات المدرسية التي تقدم خدماتها للأطفال .

وأبرز ملمح في هذا المجال في الاتحاد السوفيتي هو المكتبات « المستقلة » للأطفال والتي بدأت في الظهور مبكرا في القرن العشرين . وتشير الاحصاءات إلى توفر نحو ٨٠٠٠ مكتبة للأطفال تحت إشراف وزارة الثقافة ، ونحو ١٥٦,٠٠٠ مكتبة مدرسية تحت إشراف وزارة التربية . ومكتبات الأطفال المستقلة إداريا وماديا تدخل إداريا في شبكات أو نظم عامة للمكتبات العامة . وهناك بالإضافة إلى هذا بعض الجهات الأخرى التي تعمل على نلبية الحاجات المكتبية للأطفال مثل مكتبات الاتحادات التجارية ومكتبات دور الحضانة وروضات الأطفال .

وتعلق مكتبات الأطفال في الاتحاد السوفيتي أهمية خاصة على الاتصال بالأسرة والمدرسة ، فيحاول أمناء المكتبات جذب الوالدين إلى الحضور إلى المكتبة مع أطفالهم لأنه من المهم التعرف على طريقة تفكير الأسرة عن طفلها مما يساعد على تقديم الخدمات المناسبة .

وقد صدر في المجر عام ١٩٥٢ قرار رسمي يقضى بإنشاء مكتبات الأطفال ، إلا أن الخدمة المكتبية للأطفال لم تتطور إلا في بداية الستينات حينما انتشرت مكتبات الأطفال في مدن المجر . وقد زاد عدد مكتبات الأطفال من ٤٧ مكتبة عام ١٩٥٧ إلى ١٩٠ مكتبة في عام ١٩٧٢ . ويبلغ نصيب الأطفال في المتوسط من الكتب ما بين سبعة وثمانية

مجلدات للطفل الواحد في المكتبات العامة وما بين ثمانية وتسعة ملجندات في مكتبات الأطفال .

وتقدم الخدمات المكتبية للأطفال في السويد عن طريق المكتبات المدرسية والمكتبات العامة ويزداد التعاون بين هذه المكتبات بحيث تقدم خدمات متكاملة للأطفال . ويتوفر بالمكتبات اختصاصيون ومشرفون متخصصون في الخدمة المكتبية للأطفال . ويوجد في مدينة استكهولم وحدها أكثر من ١١٠ مكتبة مدرسية وأكثر من ٤٠ قسما للأطفال من المكتبات العامة وتنظم هذه الشبكة من المكتبات تحت اشراف عام موحد يعمل على التنسيق والتعاون فيما بينها .

وفي العراق نجد أن أول مكتبة للأطفال قد تأسست في مدينة بغداد عام ١٩٤٨ ، وتضم هذه المكتبة قاعة مطالعة تسع لحوالي مائة طفل ومرسم يستقبل الأطفال الذين لديهم الموهبة والميل للترية الفنية وقسم للموسيقى يهدف إلى تنمية الذوق الموسيقي وقاعة للسينما والمسرح وهناك نشاطات أخرى مثل اقامة معارض لرسوم الأطفال ومعارض لكتيبهم .

وفي مصر تقدم الخدمات المكتبية للأطفال من خلال المكتبات العامة والمكتبات المدرسية ويلاحظ أن الخدمة المكتبية العامة تتمثل في اقسام الأطفال بفروع دار الكتب بالقاهرة بالإضافة إلى المكتبة المركزية للأطفال بالروضة التي أنشئت عام ١٩٦٨ . وقد أنشأت جمعية الرعاية المتكاملة في السنوات القليلة الماضية عددا من المكتبات الحديثة للأطفال .

وعلى الجانب الآخر نجد أن بعض المدارس الابتدائية يشتمل على مكتبات صغيرة تقدم خدماتها للأطفال الملتحقين بهذه المدارس .

### ٣ - أهداف مكتبات الأطفال :

قامت هاريت لونج بمحصر أهداف مكتبات الأطفال في مجموعة من العناصر رتبها على النحو التالي :

- (أ) تيسير استخدام الأطفال لمجموعة كبيرة ومتنوعة من الكتب .
- (ب) إرشاد الأطفال وتوجيههم عند اختيارهم للكتب وغيرها من المواد .

- (ج) تشجيع الأطفال وغرس متعة القراءة فيهم كعمل تابع منهم يتابعونه فيما بعد .
- (د) تشجيع التعليم مدى الحياة من خلال الاستفادة من مصادر المكتبة العامة .
- (هـ) مساعدة الطفل على تنمية قدراته الشخصية وفهمه الاجتماعي .
- (و) قيام مكتبة الطفل بدورها كقوة اجتماعية تتعاون مع المؤسسات الأخرى المعنية برعاية الطفل .

ولعله من الواضح أهمية المكتبة في حياة الطفل ، فهي تتحمل مسئولية العمل المباشر في تكوين عقله إذ أن نشاطها يبدأ حالما يستطيع الطفل الإصغاء إلى الكلمات أو التعرف على إحدى الصور . ومن ثم فهدفها تنقيف ، فهي تحبب القراءة إلى الطفل وتشجعه عليها وتجعلها عادة عنده ، وهي تساعد على اكتساب المعلومات التي يحتاجها وترد على أسئلته واستفساراته ومن ثم فهي توسع آفاقه وتنمي فكرته عن العالم من حوله . وهدفها تعليمي فهي تساعد الطفل على التعليم الذاتي ، كما أنها تساعد على تعلم كيفية استخدام المكتبات التي سيقابلها بعد ذلك في حياته ، وهدفها ترويجي فهي تقدم إلى الطفل المواد والوسائل التي تروح عن نفسه والتي تجعله يستمتع بطقولته . وهدفها اجتماعي فهي تساعد الطفل على تكوين العادات والاتجاهات السليمة والطيبة ، والتعرف على العادات الحسنة السائدة في المجتمع والعمل على تقويتها ، وهي تعمق شعوره في حب وطنه .

على أى حال فإن مكتبات الأطفال تشترك في فلسفة عامة واحدة هي :  
اعتبار الطفل كائنا بشريا فردا له الحق في أن يقرأ وأن يستخدم كل أنواع المواد حسب اهتماماته واحتياجاته .

- ولكي تحقق المكتبات أهدافها فإنه لا بد من توفر مايلي :
- مكان مريح جذاب يشجع على القراءة والاستفادة .
- مكتبي مؤهل ومدرب على العمل مع الأطفال .
- مجموعة من الكتب وغيرها من المواد أحسن اختيارها وروعى فيها التوازن بين الموضوعات المختلفة التي تلور حولها والمستويات المختلفة للقراء .
- تنظيم الكتب وغيرها من المواد بطريقة تتيح استخدامها بسهولة ويسر .
- تقديم الخدمات والأنشطة الملائمة .

وسوف نتناول هذه المتطلبات بإيجاز فيما يلي .

#### ٤ - المكان وتجهيزاته :

إذا أخذنا في الاعتبار أن الطفل في حاجة إلى مكتبة قريبة منه ، فإن من الضروري أن تكون المكتبة في مكان يسهل الوصول إليه من قبل الأطفال ، مكان ظاهر معروف للأطفال المنطقة وبعبدا عن ازدحام المواصلات .

وإذا كان الطفل يميل إلى كل ما هو جميل جذاب فإن مبنى مكتبة الطفل يجب أن يصمم بشكل هندسى جميل يحبب الأطفال فيه .

وينبغي توفر الموصفات الصحية في المكتبة مثل التدفئة والتهوية والإضاءة ويفضل الكثير من خبراء المكتبات أن تكون مكتبة الطفل من طابق واحد ، كذلك يفضل أن يحاط مبنى المكتبة بمديقة جميلة ويترك للأطفال حرية الحركة فيها . ومن العوامل التي ينبغي أخذها في الاعتبار بعض المسائل مثل السلامة ، والإشراف ، وتوفر المرونة بالمكان حتى يمكن استخدامه بطرق مختلفة عندما تدعو الحاجة لذلك .

أما عن الاثاث فينبغى توفر أرفف الكتب والمناضد والكراسى وحوامل الصحف والمجلات وما إلى ذلك وفقا لاحتياجات المكتبة . وهذه الاثاثات يجب أن تكون معدة بطريقة تتلاءم مع الأطفال من حيث الحجم ومستوى الارتفاع ، كذلك ينبغى توفر أماكن لأجهزة التسجيل وسماع الأسطوانات وعرض الأفلام ، وأماكن للندوات وعقد المناقشات وما إلى ذلك .

إن مكتبة أجيد بناؤها وأحسن تأثيثها وتزويدها بالأجهزة اللازمة وفقا للمواصفات المعمول بها في هذا المجال تساعد إلى حد كبير في نجاحها وزيادة الإقبال عليها .

#### ٥ - إحصائى مكتبات الطفل كعنصر اساسى :

يعتبر إحصائى مكتبة الطفل من أهم عناصر وجودها ، فإن قدرة المكتبة على الإفادة تتوقف على قدرة الإحصائى وكفاءته ، فهو الذى يقوم باختيار الكتب وغيرها من المواد ثم تنظيمها والعمل على الافادة منها ، وهو الذى ينظم الأنشطة المتعددة للمكتبة مثل إقامة المعارض وتنظيم ساعة القصة ، وتنظيم المسابقات الأدبية واللقاءات بين المؤلفين

والأطفال ، وهو الذى يعمل على تكوين علاقات طيبة مع الآباء والأمهات وعلاقات طيبة مع الهيئات الأخرى المعنية برعاية الأطفال .

وإذا كان الأطفال فى حاجة إلى المعاونة من شخص محب إليهم . فإن على اخصائى المكتبات أن يساعد ويوجه ويأخذ بأيدي الصغار ويعلمهم .

وهناك بعض الصفات الشخصية الواجب توافرها فى من يعمل فى هذا المجال . إذ ينبغي أن يكون الاخصائى شخصية سوية ، محبوبة لدى الأطفال ، كما ينبغي ان يكون محبا للمكتب ومؤمنا باثرها القوى فى خلق اجيال افضل .

وغنى عن القول أنه من الضرورى أن يكون اخصائى المكتبات ملما الماما كافيا بفنون العمل المكتبى بصفة عامة وفنون العمل فى مكتبات الأطفال بصفة خاصة ، وذلك يتطلب الحصول على مؤهل جامعى فى تخصص المكتبات والمعلومات .

وفى مصر فإن مكتبات الأطفال تحتاج إلى اخصائيين يتخرجون من أحد أقسام دراسة المكتبات والمعلومات ( مثل قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة أو قسم المكتبات والوسائل التعليمية بجامعة حلوان ) .

وإذا كانت برامج القسم الأول ( قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة ) تضم مقررات متنوعة لازمة للتأهيل المكتبى بصفة عامة ، فإنه يشتمل على بعض المقررات التى تفيد الشخص الذى يعمل فى مجال الخدمة المكتبية للأطفال بصفة خاصة مثل :

– المواد السمعية والبصرية .

– مواد الأطفال .

– علم النفس التربوى .

– المكتبات المدرسية والمكتبات العامة .

وتجدر الإشارة إلى أن قسم المكتبات والوثائق يتيح لخريجي الجامعات فى التخصصات الموضوعية المختلفة ( علم النفس ، التربية ، الاجتماع ، الخ ) إمكانية الحصول على دبلوم تأهيل فى المكتبات والمعلومات ، بل ويحق لمن يحصل على هذا الدبلوم وفق مستوى معين استكمال دراساته للماجستير ثم الدكتوراه .

على أنه من الواجب معرفة أن الحصول على الدرجة العلمية لا يمثل سوى بداية الطريق

إذ من الضروري مواصلة النمو المهني عن طريق المشاركة في الاجتماعات والندوات ، والدورات التدريبية التي تعقد على فترات دورية وتهدف إلى تحديث المعلومات والاطلاع على كل جديد في مجال التخصص والاهتمام .

#### ٦ - المجموعات وسياسة الاختيار :

تشتمل مكتبة الطفل على مجموعات متنوعة من المواد يتم اختيارها بعناية من أجل تحقيق دور المكتبة في خدمة الأطفال .

ويمكن أن تضم المجموعات النوعيات التالية من المواد :

(أ) الكتب : كتب الصور ، القصص ، كتب المعلومات أو كتب تعرض الحقائق لزيادة المعارف ، الكتب الإضافية التي يقتضيها العمل المدرسي ...

(ب) مجموعة من المواد المرجعية الملائمة : الموسوعات ، القواميس ، كتب التراجم ، كتب الأماكن ، الأطالس ، الأدلة ...

(ج) مجموعة من المجلات .

(د) مجموعة من المواد السمعية والبصرية مثل : التسجيلات الصوتية والمرئية ، الأفلام ، الخرائط ، الشرائح ... الخ

وفيما يتعلق بمجموعة الكتب وهي المجموعة الأساسية في مكتبة الطفل ، فإن هناك بعض المعايير فيما يتعلق بالعدد اللازم . ففي بريطانيا ( ١٩٦٢ ) يخصص حوالى ١٥٠٠ كتاب لمجتمع يدور حول ٣٠,٠٠٠ وفي الولايات المتحدة ( ١٩٦٦ ) يخصص للأطفال ما بين ٢٥٪ على الأقل إلى ٤٠٪ على الأكثر من المجموع الكلى لمجموعات ( المكتبة العامة ) . وقد أوصى بعض الخبراء بمايل :

١ - يجب ان تهيأ من ٥ - ٦ كتب لكل طفل مطالع في المكتبة ، أو بكتابين الى ثلاثة لكل طفل من مجموع الأطفال المتعلمين من السكان ممن يتراوح سنهم بين الخامسة والخامسة عشرة .

٢ - أن تكون الكتب المهيأة للاستفادة بين ١٥٠٠ - ٢٠٠٠ كتاب .

٣ - يكون مجموع كتب مكتبة تحلم ٦٠٠ طفل حوالى ٤٠٠٠ كتاب .



ومع هذا فإن الكم أو العدد يمكن أن يتأثر بعدد من العوامل مثل الميزانية المتاحة ، توزيع السكان ، عدد وموقع نقاط الخدمة .

ولسنا هنا بصدد الحديث عن سياسة الاختيار وتفصيلاتها فذلك موجود في الكتب الخاصة بالموضوع وإنما سنكتفى بالإشارة إلى بعض النقاط ذات الأهمية .

– إن المواد التي تقدم للأطفال ينبغي أن تختار بعناية شديدة لما يمكن أن تحدثه القراءة من آثار في تكوين الشخصية .

– إن مصادر الاختيار متنوعة وهي مثل : فحص الكتب نفسها ، قوائم كتب الناشرين ، التعريفات بالكتب ، القوائم البليوجرافية ، القوائم المعيارية . وهذه الأخيرة هي أهم أدوات الاختيار لأنها تشتمل على تعليقات يمكن الاعتماد عليها إلى حد كبير في المفاضلة والاختيار للكتب المفيدة ، ورغم أهمية مثل هذه الأدوات إلا أنها غير متوفرة بالنسبة لكتب الأطفال العربية .

– إن إنتاج أدب الأطفال العربي قليل مما لا يتيح الفرصة لاختيار الكتب الجيدة للأطفال .

وقد أشارت رسالة سهير محفوظ للدكتوراه عن أدب الأطفال في مصر إلى أن عدد كتب الأطفال الصادرة في مصر عام ١٩٧٩ على سبيل المثال ١٩٥ كتاباً منها ٨٤ كتاباً جديداً فقط والباقي إعادة طبع .

– إن الكتب المختارة يجب أن تلائم الأطفال من جميع الأعمار ، ابتداء من هؤلاء الذين لا يمكنهم الاستفادة إلا من الكتب المصورة إلى هؤلاء الذين هم على وشك تهيئة أنفسهم للتحويل إلى أقسام الكبار ( أو المرحلة المتوسطة ) .

– إن المجموعات في حاجة إلى مراجعة مستمرة للتأكد من الكفاية في العدد والمحتوى والحالة .

## ٧ – الفهرسة والتصنيف :

من المهم بعد الحصول على المواد الملائمة لاحتياجات الأطفال تنظيم هذه المواد وعرضها بطريقة تؤدي إلى الاستعمال السريع والسهل ، كذلك من المهم توفير الأداة ( الفهرس ) التي تعد بمثابة الدليل لما هو موجود بالمكتبة .

وفيما يتعلق بالفهرس فعلى الرغم من أن البعض يراه أداة غير ضرورية في مكتبة الطفل وأنه من الأفضل توجيه الوقت والجهد الذي يبذل في إعدادة نحو أنشطه أخرى تقدم الطفل ، إلا أننا من ناحية أخرى نجد بعض الآراء التي تحبذ ضرورة وجود فهرس في مكتبة الطفل ، باعتباره وسيلة لإيجاد مواد المكتبة ثم أنه يعلم الأطفال كيف يجدون كتابا يعرفون عنوانه أو مؤلفه أو يبحثون عن كتب موضوع معين .

كما أن الفهرس يعلم الأطفال كيف يستخدمون المكتبة في كل مراحل حياتهم معتمدين على أنفسهم .

وهكذا فمن المفيد تقديم فهرس مبسطة ( مؤلف - عنوان - موضوع ) للأطفال تعتمد على فهرسة مبسطة . ويمكن أن تشمل البطاقات اقل قدر ممكن من البيانات . ويرى البعض إمكان الاختصار على اسم المؤلف والعنوان على اعتبار أن الأطفال لا يحتاجون في العادة معرفة اسم الناشر أو التاريخ أو الصفحات ، ويمكنهم السؤال عند الرغبة في ذلك ، كما أن المكتبي نفسه لا يحتاج إلى الفهرس لتقديم هذه المعلومات حيث يمكن الحصول عليها من البليوجرافيات .

فإذا انتقلنا إلى التصنيف نجد أن الكتب ترتب في العادة باستثناء القصص حسب مواضيعها ، أما القصص فترتب هجائيا بالمؤلف وإن كان البعض يرى ترتيبها حسب الموضوعات مثل : قصص المغامرات ، القصص التاريخية ، القصص الدينية والعلمية وهكذا ، في حين يرى البعض الآخر تقسيمها على أساس كتب مناسبة للصبيان وأخرى مناسبة للبنات .

ويجب تصنيف كتب الحقائق حتى يمكن إيجاد الكتب عن موضوع معين وتجميع الموضوعات المتصلة المترابطة . لكن كيف يتم ذلك ؟

هناك من يرى ضرورة تنظيمها كما تنظم كتب الكبار ، أى استخدام نظام تصنيف ديوى ولكن في صورة مبسطة ودون تفصيل ومع استخدام رؤوس موضوعات مبسطة واضحة يفهمها الطفل المتوسط . واتباع هذه الطريقة يعود الطفل على نظام التصنيف الذى يمكن أن يقابله بعد ذلك في مراحل عمره المختلفة .

أما رأى الآخر فإنه يدعو إلى اختيار بعض رؤوس الموضوعات المناسبة لتجميع الكتب وغيرها من المواد تحتها على أن تكون رؤوس الموضوعات المختارة بمثابة للاهتمامات الرئيسية للأطفال .

وهناك من يرى أن طريقة تنظيم كتب الأطفال يجب أن تضع في اعتبارها مطالب مختلف الأعمار . على أى حال فإنه مهما تكن طريقة الترتيب فيجب أن تكون هناك وسائل إرشاد سليمة للرفوف حتى يمكن للطفل الذى يدخل إلى المكتبة أن يجد القسم الذى يقصده بسهولة .

#### ٨ - الخدمات والأنشطة :

إن تقديم الخدمات والأنشطة هو المعيار الأساسى للحكم على المكتبة والدور الذى تؤديه فى خدمة الطفل ، وعلى ذلك فالمكتبة مطالبة بتقديم خدمات وأنشطة متنوعة .

فعلى المكتبة أن تتيح فرصة القراءة والاطلاع على المواد والاستفادة منها داخل المكتبة وأن يكون الجو مشجعا على مثل هذا النشاط .

وعلى المكتبة أن تتيح فرصة الاستعارة الخارجية ، فقد يكون من الصعب أن يأتي الطفل إلى المكتبة فى كل يوم .

وعلى المكتبة أن ترد على أى أسئلة أو استفسارات من جانب الأطفال اعتمادا على مجموعة المراجع والمصادر المتوفرة لديها . كذلك من المفيد أن تعمل المكتبة على تعليم الأطفال كيفية استخدام الكتب والمكتبة .

وقد ظل اللفظ التقليدى للأنشطة مثل قص القصة وتحريك الدمى وما إلى ذلك نشاطا إضافيا . وهو لفظ لم يعد مقبولا حيث يعنى أنه نشاط اختياري ومظهر إضافي لعمل مكتبات الأطفال . والواقع أنه ينظر إليه الآن على أنه مظهر آخر للنشاط ككل وهو توفير الفرصة للنمو العقلى والتأمل للطفل عن طريق الاتصال . وما طرأ فى السنوات الأخيرة من تغير يتجه نحو مشاركة الطفل فى النشاط لا الجلوس السلبي للطفل كمستمع وإنما مشاركة الطفل فى الأنشطة المتنوعة . وليس من المستحب أن ننتظر حتى يسأل الأطفال ثم نجيب عليهم بل أن نعمل على إثارة الدوافع للقراءة وحب الاستطلاع عند الطفل .

وهكذا من الضروري توفير ساعات منتظمة لحكايات القصص ، وأحاديث الكتب ، والمسابقات الأدبية ، والألعاب المسلية . كذلك تنظيم مقابلات بين المؤلفين والقراء ومناقشات بين محررى الدوريات ، والصغار ، كما نستخدم المواد السمعية والبصرية على نطاق واسع لجذب الصغار ، مثل ساعات الموسيقى وعروض الأفلام . ومن الممكن

إقامة أسابيع لكتب الأطفال على المستوى القومى وأسابيع للكتب على المستوى المحلى ، وتشجيع زيارات طلاب المدارس لمكتبات الأطفال العامة ...

أن على المكتبة أن لا تنتظر الطفل كى يأتى إليها فحسب وإنما يمكن للمكتبة أيضا أن تذهب إليه حيث يكون ، وهذا يتطلب إيصال الخدمات المكتبية إلى الأطفال فى المستشفيات والسجون ودور الأيتام والاندية .. عن طريق إمداد مثل هذه المؤسسات بالمواد اللازمة لتلبية احتياجات الأطفال . كذلك يجب إيصال الخدمات إلى المناطق الريفية والمناطق النائية عن طريق المكتبات المتنقلة وغيرها من الوسائل .

### خاتمة :

١ - إن الخدمة المكتبية للأطفال هى حق للطفل على الدولة ، ولذلك يجب أن تبذل الدولة كل جهد ممكن من أجل توفير خدمة مكتبية معقولة للأطفال فى جميع مراحلهم ، وهى خدمة مكتبية عامة بالدرجة الأولى ، فعلى الرغم من أن المكتبة فى المدرسة الابتدائية تخدم الأطفال أيضا ، إلا أن هدفها تعليمى فى الأساس ، ومع هذا فالتنسيق والتعاون مطلوب بين الجهات التى تقدم خدمات مكتبية للأطفال .

٢ - قد يكون من المناسب إنشاء شبكة لمكتبات الأطفال تتألف من هيئة مركزية ومكتبات فرعية على أن يتم إصدار القوانين واللوائح التى تنظم عمل ونشاط هذه المكتبات والإشراف عليها وأن يتم إعداد دليل إرشادى متكامل يفيد كل من يعمل فى مكتبات الأطفال .

٣ - من الضرورى وضع المعايير والمواصفات الملائمة لمكتبات الأطفال سواء من حيث المساحات اللازمة أو الأثاث والتجهيزات ، أو المجموعات أو ما إلى ذلك . ويمكن الاسترشاد بالمعايير التى وضعت من قبل فى دول عديدة .

٤ - من الواجب الإهتمام بأخصائى مكتبات الأطفال باعتباره العنصر الأساسى فى تقديم الخدمة المكتبية للأطفال ، وهذا يعنى اختيار العناصر المؤهلة تأهيلا فنيا وتربويا ملائما ، مع العمل على التنمية المهنية للعاملين فى المكتبات بصفة مستمرة من أجل ضمان تقديم الخدمة على أفضل مستوى ممكن على الدوام .

٥ - من الواجب تشجيع الكتاب العرب على الكتابة للأطفال فى المجالات الموضوعية

المختلفة من أجل إثراء الإنتاج الفكرى الموجه للأطفال ، وحتى تتاح للمكتبات فرصة الاختيار للانتاج الجيد المناسب للأطفال .

٦ - من الضرورى توفير القوائم المعيارية التى تشتمل على تقييمات دقيقة وعلمية لكتب الأطفال حتى يمكن للمسؤولين عن المكتبات أن يختاروا الكتب باطمئنان .

٧ - يجب الاهتمام بالمواد السمعية والبصرية وليس الكتب والمجلات فحسب ، فمثل هذه المواد تجذب الصغار وتشجعهم على الاستخدام المستمر للمكتبة .

٨ - من الضرورى مد وتوسيع نطاق الخدمة المكتبية للأطفال بحيث يشمل الدولة بأسرها .

## المراجع :

### ١ - أميرة العلاق :

مكتبات الاطفال فى العراق . - ٥٧ ص .

فى الحلقة الدراسية عن بناء الطفل فى الخليج العربى . - بغداد ، ١٩٧٩ .

### ٢ - جامعة القاهرة . كلية الآداب :

اللائحة الداخلية لكلية الآداب بجامعة القاهرة . - القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٨٥ . ص ٣٧ - ٣٨ .

### ٣ - راسز - ناجى ، أرانكا .

الخدمة المكتبية للأطفال فى البحر / ترجمة شعبان خليفة . - مجلة اليونسكو للمكتبات . - س ٥٥ ع ١٩ ( مايو ١٩٧٥ ) . - ص ٢٤ - ٣٣ .

### ٤ - راى ، كولين .

اتجاهات فى فن المكتبات للأطفال / ترجمة نعمات مصطفى . - مجلة اليونسكو للمكتبات . - س ٥ ، ع ١٨ ( فبراير ١٩٧٥ ) . - ص ١٦ - ٢١ .

### ٥ - زار كولا ، ل . م .

المكتبات والأطفال / ترجمة عوض توفيق . - مجلة اليونسكو للمكتبات . - س ١٠ ، ع ٣٧ ( نوفمبر ١٩٧٩ ) . - ص ٦ - ١٥ .

- ٦ - سهر أحمد محفوظ .  
الخدمة المكتبية العامة للأطفال .- القاهرة : مطابع الناشر العربى ، ١٩٧٧ .
- ٧ - سهر أحمد محفوظ .  
كتب الأطفال فى مصر فى ربع قرن .- القاهرة ، ١٩٨٦ .  
رسالة دكتوراه - جامعة القاهرة . كلية الآداب . قسم المكتبات والوثائق .
- ٨ - عبد الكريم الأمين .  
مهام مكتبة الطفل وتنظيمها .- ٢٥ ص .  
فى الحلقة الدراسية عن بناء الطفل فى الخليج العربى .- بغداد ، ١٩٧٩ .
- ٩ - عبد الوهاب أبو النور .  
الخدمات المكتبية للطفل العربى وسبل تطويرها .- ص ١٥ - ٦٤  
فى كتابه : بحوث فى المكتبة العربية .- الكويت : دار القلم ، ١٩٨٥ .
- ١٠ - فير ، اثل م .  
فن المكتبات فى خدمة النشء / اثل م . فير ، محمد كفافى ، نقله إلى العربية  
محمد كفافى .- القاهرة : دار المعارف ، ١٩٥٩ .
- ١١ - مالك كولفن ، ليونيل .  
الخدمات المكتبية للأطفال / ترجمة عبد المنعم السيد فهمى .- القاهرة : دار  
المعرفة ، ١٩٦١ .
- ١٢ - مفتاح محمد دياب .  
الخدمة المكتبية والأطفال العرب .- المجلة العربية للمعلومات .- مج ٥ ، ع ٢٤  
( ١٩٨٤ ) .- ص ١٧٥ - ١٨٣ .

Butler, Florence V.

- ١٣

Children's Libraries and Librarianship.- in: Encyclopedia of Library and  
Information Science.- New York: Dekker, 1970.- vol. 4, p. 559-566

- Marshall, M.R.** — ١٤  
 Children's Libraries. - p. 260-275.  
 in: Manual of Library economy / edited by R.N. Lock. - London: Bingley, 1977.
- Miller, M.L** — ١٥  
 Children's Services. - in: ALA world encyclopedia of Library and information services. - Chicago, ALA, 1980. - p.131-135.
- Ray, Shella G.** — ١٦  
 Children's Librarianship. - London: Bingley, 1979.







## تغير أنماط العلاقة

### بين المكتبة العامة والمكتبة المدرسية (\*)

من الخطورة بمكان تصور الأنماط المنتظرة للخدمة المكتبية في أى مجال ، أما إذا قدر المكتبى متخصص أساسا في مكتبات البحث وخدمات الكبار ، أن يضطلع بمثل هذه المسئولية في مجال خدمة الأطفال والناشئة ، فإن ذلك يعتبر مخاطرة إلى أبعد حد . هذا بالإضافة إلى أنه ليس هناك مجال آخر من مجالات الخدمة المكتبية مفعم بمثل هذا الاختلاف والتناقض والصراع والمرارة . وربما كانت هذه الحساسية المفرطة تبرر الاهتمام من جانب هؤلاء البعيدين عن مجال التخصص ، وإذا افترضنا أنهم يهتمون - بأمانة - بالمشكلة ، فإنهم لا يدركون - بشكل مباشر على الأقل - تعقيداتها وارتباطاتها ، هذا بالإضافة إلى اقتناعهم بالحتمية المطلقة لاستيضاح الأنماط الوظيفية والتنظيمية المنتظرة ، قبل أن يكون في الامكان تحقيق تطوير فلسفى بعيد المدى ، أو إنجاز أى تخطيط عملى للمكتبات . وربما كان البعيد عن المجال مفتقرا إلى وضوح الرؤية ، إلا أن بصره لا تغشاه العاطفة على الأقل ، كما أن آراءه تكون متسمة بالقوة والوضوح بالنسبة للمتخصص . وإذا كان للملاحظات الساذجة أن تغتفر ، فانه من الممكن لآرائه أن تثير بعض ضروب التفكير القوية ، حتى في أوساط المتخصصين المتفرغين والمقتنعين أنفسهم .

ولكى تكتمل الصورة من وجهة نظر الكاتب ، فإنه ينبغي تسجيل ثلاثة آراء إضافية : (١) أنه بما لاشك فيه أن جميع أمناء المكتبات العامة ، بصرف النظر عن

---

(\*) مقالة لجون ماكنزى كورى نشرت في The Journal of Higher Education ، عدد مارس ١٩٧٠ . والترجمة العربية قام بها كل من حشمت قاسم وعبد الفتاح عبد الهادى .

تخصصاتهم الوظيفية ، أو مستوى العمر الذى يخدمونه ، قد واجهوا أسئلة عارضة تتصل بالعلاقات الحالية والعلاقات المنتظرة بين المكتبات المدرسية والمكتبات العامة ، وذلك فى خدمة الأطفال والناشئة ، كما أنهم قد اضطروا إلى تفسير هذه العلاقات وتبريرها ، واتخاذ القرارات التى تؤثر فيها . (٢) إن أمناء المكتبات غير العاملين فى خدمة الأطفال والناشئة ليسوا أقل اهتماما بالمسؤولية المنتظرة لمكتباتهم فى هذا المجال من الأمناء المتخصصين فى خدمة الأطفال والناشئة ، نظرا للحاجة إلى التخطيط المحكم اللازم لمساندة الخدمات المتخصصة الأخرى والعمل على إنجازها ، حيث يكون من الممكن للمصادر والأولويات أن تتأثر بشكل مباشر بالقرارات الخاصة بالاستعداد لتحمل مسؤولية خدمات الأطفال . (٣) أنه ينبغى على أى مكتبة بعيد النظر أن يقر فى النهاية بأن المستفيد من المكتبة ، الحالى أو المنتظر ، الفعلى أو المحتمل ، لا بد وأن يكون هو محور اهتمامه الأساسى عند تحديد أنماط الخدمة المكتبية ، وأن يجعل للنظريات والمبادئ والآراء المهنية والإجراءات المتفق عليها والمقننة مكانة ثانوية فى سبيل تلبية احتياجات المستفيدين على اكمل وجه .

وتبعاً لذلك ، فسوف نناقش مشكلة تصور الأنماط المنتظرة للخدمة المكتبية الخاصة بالتلاميذ وندرسها فى حدود الفلسفة ومن وجهة النظر التى عبرنا عنها فعلاً . وربما كان من المنطقي أن نحدد المشكلة أولاً ، وأن ندرس الأوضاع الحالية لمختلف أنواع المكتبات المتصلة بالمشكلة ، وأن نبين معدلات التغير الظاهرة ، واتجاه هذا التغير ، وأن ندرس استاتيكا الموقف ودينامياته على ضوء معرفة المستفيدين المقصودين ، وأن نتحقق من أنماط المستقبل الممكنة ، التى يمكن أن تظهر أو التى ينبغى أن تظهر ، وأن تقوم هذه الأنماط .

#### ١ - المسؤوليات المنتظرة للمكتبات العامة والمكتبات المدرسية :

يمكن تحديد المشكلة - فى أبسط أشكالها وأقلها نضجاً - على أساس تحديد المسؤوليات المنتظرة للمكتبات العامة والمكتبات المدرسية ، من أجل التلبية الجزئية والتلبية الكاملة للاحتياجات الاعلامية والتربوية والثقافية والترفيهية للتلاميذ . من الذى يضطلع بها ، وماذا يفعل فى سبيلها ، ولن تقدم ، ومن الذى يقوم بتمويلها ؟

ويؤدى هذا التحديد غير الناضج للمشكلة إلى إثارة الاعتراض من جانب جميع المهتمين باحتياجات الأطفال على اختلاف اهتماماتهم ، ومن جانب المتخصصين الذين

يواجهون المشكلة . وسوف يبادر البعض بالقول بأن المجال المحدد عريض جداً ، ولا يمكن بأي حال أن يكون مسئولية نوع بعينه من المكتبات ، سواء كانت المكتبات العامة أو المكتبات المدرسية . ويحتم ذلك دراسة دور كل مكتبة تجاه الأسرة والمجتمع ككل ، والمؤسسات الثقافية والإدارات الوظيفية الأخرى في المدن والمدارس التي توجد بها المكتبات ، وذلك على أساس تنظيمي .

وسوف يعترض قراء آخرون على تحديد المشكلة بالقول بأنه تحديد مبهم جداً ، كما أنه لم يهتم - بما فيه الكفاية - بتركيز المكتبات على المواد ، وسوف يسلم البعض بأهمية المواد المطبوعة فقط ، بينما يتمسك الجانب الآخر بأهمية جميع الوسائل التي يمكن بواسطتها تسجيل الأفكار ، كما يمكن للبعض الآخر أن يطالب بمسئولية المكتبة عما هو أكثر من المسجل ، واهتمامها بعمليات إعداد المسجلات نفسها ، ويمكن لهؤلاء أن يدافعوا عن المسئولية التربوية للمكتبة عن استعمال الأفكار التي لم يسبق لها أن سجلت .

هذا بينما يتجاهل البعض التحديد غير الناضج للمشكلة ، ثم يبادروا بالمناقشة على أساس تصورات كتلك التصورات الخاصة بالحل المرغوب « بجلاء » وسوف يخشى هؤلاء احتمال إضعاف التحديد الأنضج لقوة مثل هذه الاجابات المريحة والقياسية ، والمختلفة في نفس الوقت وهي : « تلقف الطفل أينما وجد » ، « ينبغي أن تهتم مؤسسة واحدة بالطفل ككل » ، « تهتم كل مؤسسة بجانب معين من احتياجات الطفل » و « هناك حاجة ملحة إلى المزيد من الخدمة المكتبية بحيث يمكن لجميع المؤسسات أن تساهم فيها دون خوف من المنافسة غير المثمرة » .

وأخيراً ، سوف يعجب البعض لتحديد المشكلة بمصطلحات مكتبية صرفة ، نظراً لاقتناعهم فعلاً بأن الاحتياجات الإعلامية والتربوية والثقافية والترفيهية للتلاميذ ، لعلقة لها بالمكتبات كما يفهمونها ، وإنما يمكن تلبية هذه الاحتياجات بطريقة أفضل كثيراً ، دون الحاجة إلى المكتبات العامة أو المكتبات المدرسية الموجودة فعلاً ، أو التي تتنافس على المخصصات المالية والمواد والأجهزة والعاملين والأماكن ، وكل هذه - في نظرهم - أمور يمكن انفاقها وتخصيصها لمؤسسات وبرامج غير مكتبية مختلفة .

وللرد جزئياً على هذه الاعتراضات ، ومن أجل توضيح المشكلة قبل استطلاع جوانبها المنتظرة ، فإنه قد يكون من المناسب الآن دراسة تعريف للمكتبات أكثر دقة ، ثم تقدير المهام التي يضطلع بها مختلف أنواع المكتبات في تلبية احتياجات قرائها الصغار وقرائهم المنتظرين .

وهناك مساهمات قيمة في هذا التوضيح ، تجربها لجنة من المكتبيين في ولاية نيويورك ، تمثل جميع أنواع المكتبات ، وتعمل كهيئة استشارية لمدير التربية والتعليم بالولاية . ويبدأ تعريف هذه اللجنة للمكتبات ووظائفها بالاعتراف بأن دور المكتبات هو مواجهة أحد جوانب محيط الاهتمام والمطامح البشرية الذى يبدأ بالمحافظة على النوع وينتهى عند العمل على تطوير البشرية جمعاء . وتحديد هذا المدى العريض ، يكون التسليم بأن المكتبات تهتم أساسا بذلك الجانب من المحيط الذى يهتم بالاتصال والتربية والتعليم وتنمية المهارات الفردية وتعميق الوعي وإرضاء حب الاستطلاع وإثراء الحياة الشخصية والاجتماعية ونمو المعرفة البشرية .

واعترافا من هذه المجموعة من المكتبيين بوجود كثير من المؤسسات الاجتماعية والقدرات الفردية التى تهتم بهذا الجانب من المطامح والاحتياجات البشرية ، عمل أعضاءها على زيادة تحديد هذا المجال بمصر الاهتمام المشترك للمكتبات فى عمليات تجميع المعلومات والأفكار المسجلة على اختلاف أشكالها ، وإنتاجها واختزانها واسترجاعها ونقلها ، ثم تقديم الخدمات التى تتطلب استعمال مثل هذه المسجلات .

وعلى ذلك ، يمكن تحديد مكان المكتبات بين غيرها من المؤسسات والهيئات كما يلى : المكتبات مؤسسات اجتماعية ، تهتم بتلك الجوانب الخاصة بالاتصال البشرى والتربية والترفيه ، والتى تنطوى على المعلومات والأفكار المسجلة أو التى تنطوى على خدمات تتطلب استعمال مثل هذه المسجلات . وعند هذا الحد يكون الاتجاه الطبيعى للمكتبيين هو تقسيم هذا المجال العريض من المسؤوليات الاجتماعية بين الأنواع المألوفة من المكتبات : المكتبات العامة ، المكتبات المدرسية ، مكتبات الكليات ، المكتبات الجامعية ، والمكتبات المتخصصة . وهذا هو التصنيف التنظيمى للمكتبات فى الماضى والحاضر ، وهذا هو النمط الذى يسير عليه المكتبيون أنفسهم فى التنظيم والمناقشة وتحديد الأهداف ووضع المعايير ، وكذلك فى الحديث والنشر والشعور بالراحة والأمان .

وترى جماعة مكتبي ولاية نيويورك التى سبقت الإشارة إليها ، أن من الممكن ، ومن المفضل طرح هذا التصنيف المهني جانبا ، والاهتمام بتصنيف المستفيدين ، واقتراح أنماط تنظيمية مكتبية تتلاءم واحتياجات المستفيد بدلا من ملاءمتها للتقليد المهني . وهكذا أصبحت الفكرة الأساسية التى دخلت التفكير المكتبي المهني ، هى أن الأنواع الحالية من المكتبات ، سوف تكون أقل أهمية من فئات المستفيدين فى مراحل التطور المكتبي

المقبلة . وسوف تعكس نتائج هذا البحث هذا التحول في الفلسفة المهنية كما أنها سوف تقترح بعض الأنماط غير المألوفة ، للاهتمام الجماهيري والمهني في المستقبل .

## ٢ - الأوضاع الحالية للمكتبات :

وبذلك نكون قد فرغنا من تحديد المشكلة ووضعها في الاطار الاجتماعى ، واقتراح تغيير المداخل المهنية الحالية للمشكلة . علينا الآن - وكما وعدنا - أن نصف الأوضاع الحالية للمكتبات التى تخدم الصغار ، وذلك من أجل توضيح المعدلات الظاهرة للتغير واتجاهه في المجال والأهداف والأنماط التنظيمية .

وقد يكون من المتفق عليه ( وربما كانت هذه هى نقطة الاتفاق الوحيدة فى خضم الصراع المهني ) أنه فى غضون النصف الأول من القرن العشرين ، شهدت المكتبات العامة تقدماً أكثر من المكتبات المدرسية ، وذلك فى تقديم خدمة متخصصة للأطفال والناشئة . وما لاشك فيه أن المكتبات العامة لازالت - فى كثير من المناطق - تلبى جانباً من الاحتياجات المكتبية للتلاميذ أكبر من الجانب الذى تستطيع المكتبات المدرسية أو ترغب فى تلبيةه . ومن هذه الحقائق يأتى القول بتفوق المكتبة العامة فى مجال الخدمة المكتبية للأطفال ، وكذلك ينشأ الكثير من الادعاءات الحادة من جانب المتخصصين فى المكتبات العامة ، بأن الأمل معقود على المكتبة العامة وحدها فى تلبية هذه الاحتياجات فى المستقبل ، أو أنه ينبغي - على الأقل - أن تستمر المكتبات العامة فى خدمة هذه الفئة من القراء إلى الأبد نظراً لمظاهر القصور والضعف التى تكتنف أهداف المكتبات المدرسية وأنماط الخدمة بها .

ودعماً للسند التقليدى للمكتبة العامة ، عادة مايساق عروض الحجج وهى : أن المكتبات المدرسية لاهتم باحتياجات الطفل غير الدراسية ، وأن المكتبات المدرسية تفتقر إلى الأمناء ، والأماكن المناسبة ، كما أن ساعات فتحها محدودة جداً ، هذا بالإضافة إلى خضوعها لسيطرة فلسفة التعليم المدرسى الرسمى . وعلى الرغم من أن هذه الاتهامات كانت موجودة فى الماضى ، فإنه من الضرورى أن نورها فقط لكى نبين أنها ليست بالظروف المتأصلة أو الدائمة ، والحقيقة أنها قد بدأت تتلاشى من كثير من المدارس ، كما أن أنماط التغير النامية يمكن أن تقوض دعائم الادعاء الأساسى لأمناء المكتبات العامة القائل بأن الأمل معقود عليهم وحدهم لتلبية جميع احتياجات الأطفال والناشئة ، أو أنهم لا بد وأن يظلوا يعملون - على الأقل - من أجل تعضيد إمكانيات المكتبات المدرسية المحدودة فى تلبية هذه الاحتياجات كاملة .

ومن الواضح أنه قد بدأت في غضون العقدين الأخيرين ثورة في خدمات المكتبات المدرسية ، ولا تزال هذه الثورة مستمرة بلا توقف . ومن الواضح أيضا أن هذه الثورة غير خافية على هؤلاء الذين يرتبطون بالمدارس ارتباطا مهنيا ، بما فيهم العدد القليل من أمناء المكتبات المدرسية ، إلا أنها غير واضحة - بوجه خاص - للطفل الذي لم يسبق له أن عرف نمطا آخر ، كما أنها غير واضحة على الإطلاق بالنسبة لهؤلاء الذين لم يرتبطوا ارتباطا وثيقا بالمدارس في أى وقت ، بما فيهم معظم أمناء المكتبات العامة .

وقد أتيج لعدد قليل من المكتبيين الحاليين الالتحاق بإحدى المدارس ذات الخدمات المكتبية والإمكانات والأهداف الحديثة ، ومن ثم فانهم يؤمنون بحقيقة الثورة وإمكاناتها . أضف إلى ذلك أن جميع أمناء المكتبات العامة - تقريبا - يمكنهم أن يذكروا - بشيء من عدم التحمس - أنه منذ سنوات قليلة جدا كان موقع المكتبة المدرسية في كثير من المباني المدرسية يحول دون تقديم الخدمة المكتبية بعد انتهاء اليوم الدراسي ، وأن التخصصات المالية المتاحة وفلسفة ناظر المدرسة أو مديرها لم تكن تسمح بإضافة جميع المواد الاعلامية أو الترفيهية اللازمة إلى مكتبة المدرسة ، وأن نقص عدد المكتبيين لم يشجع على مد ساعات فتح المكتبة في المساء أو في أيام العطلات الأسبوعية . وقد أكدت هذه الأوضاع اعتقاد معظم أمناء المكتبات العامة وجميع أمناء مكتبات الأطفال في المكتبات العامة تقريبا - أكدت اعتقادهم بأنهم هم وحدهم الذين رعوا مصالح الطفل ، وأنه لم يعد في إمكانه الاستغناء عن خدماتهم المخصصة له .

ومن المنطقي أن نتوقع لمثل هذا الادعاء - الذى تبرره بعض الأوضاع المحلية أو المؤقتة غالبا - أن يكتفى نتيجة لتخريج أمناء للمكتبات العامة على دراية بخدمات المكتبات المدرسية الحديثة ، ونتيجة لاكتساب المدرسين ونظار المدارس لنفس الخبرات المدرسية ، ونتيجة لإضافة الكثير من المدارس - من أجل تحقيق أهدافها ومنجزاتها - المزيد من أمناء المكتبات المدرسية وغيرهم من المتخصصين في الوسائل التعليمية ، بالإضافة إلى الاهتمام بالمجموعات الأفضل والأكبر ، والأماكن الأنسب ، والساعات الأطول ، وتوسيع الخدمات وربطها بالمنزل . وبذلك يصبح في استطاعة المكتبيين أن يطرحوا شكوكهم وصراعاتهم ، وأن يهتموا - بطريقة أكثر موضوعية - بتلبية جميع احتياجات التلاميذ .

وتختلف الأوضاع الحالية للمكتبات المدرسية والمكتبات العامة ، من حيث علاقتها

بالتلميذ ، وعلاقاتها ببعضها البعض من مكان لآخر ، ومن المحتمل أن تظل كذلك باستمرار ، ففي بعض الأماكن يسود موقف التجاهل المتبادل ، أو اللامبالاة ، أو المعارضة ، بينما نشهد في أماكن أخرى كثرة روح التعاون والتخطيط المشترك أو التنمية القائمة على أساس التخطيط . كذلك تحقق في أماكن قليلة تقسيم جاد وواضح للمسئولية ، وقد اقتضى هذا التقسيم المزيد من الجهد . إلا أن الأماكن الوحيدة - بلا استثناء تقريبا - والتي توجد بها مسئولية موحدة غير مجزأة ، هي تلك الأماكن التي تقع في المناطق الريفية أساسا ، حيث المكتبات المدرسية لا تزال في مستوى أقل إلى الحد الذي يجعل الخدمة المكتبية المتاحة للطفل لا توجد إلا في المكتبة العامة . ولا يعلم الكاتب بوجود حالات كانت فيها المكتبة المدرسية قادرة ، أو اتيح لها الاطلاع بالمسئولية كاملة ، بينما تخلت المكتبة العامة عن مهمة خدمة التلاميذ ، إلا أن حالة التقلب الغالبة تفرض هذا الاحتمال كإمكانية ، وكاحتمال ينبغي دراسته وتقويمه .

وفي نفس الوقت الذي ظهرت فيه المكتبات المدرسية الأفضل ، بقدرتها على تلبية جميع الاحتياجات المكتبية الخاصة بالتلميذ والتي كانت تليها قبل ذلك المكتبات العامة ، أو كانت تشترك فيها كلا الفئتين من المكتبات ، ظهر عنصر آخر من عناصر التغير ، وأخذ في الانتشار السريع ، وهذا العنصر هو تحول المكتبات المدرسية الأفضل إلى مراكز للوسائل التربوية توفر المواد والأجهزة والأمناء والخدمات ، التي لا توفرها المكتبات العامة في أغلب الأحيان . وقد أضاف هذا التطور - بالفعل - بعداً جديداً للخدمة المكتبية المدرسية التي يستطيع عدد قليل فقط من المكتبات العامة منافستها أو يرغب في هذه المنافسة . وعلى الرغم مما يتهدد هذا التطور - أحيانا - في المدارس التي لا توجد بها مكتبات أو المدارس التي تعارض وجود المكتبات ، فإنه يمثل أفضل أمل للمدارس ، لكي تصبح جديرة بالتفوق في تلبية جميع الاحتياجات التربوية والإعلامية والثقافية والترفيهية للأطفال . وإذا أمكن لاستيعاب المدرسة للوسائل الجديدة التي استحدثتها عصر الثورة التكنولوجية ، أن يتم تنسيقه بشكل ملائم ، وتطويره بطريقة تتسم ببعد النظر وعمق الخيال ، فإنه من الممكن لهذا الاستيعاب أن يجعل من المدرسة وسيلة لالتباري ، باعتبارها المؤسسة الوحيدة المناسبة إلى أبعد حد لخدمة جميع الأطفال والناشئة .

ولابد من التريث قبل تقييم هذه التطورات من وجهة نظر التلميذ واحتياجاته . وعلى الرغم من التنافس بين أمناء المكتبات المدرسية وأمناء المكتبات العامة ، في الماضي

والحاضر ، إلا أنه من المحتمل أن يصبحوا أكثر اتفاقاً حول الأهداف المهنية المشتركة من المسئولين في المدارس واعضاء مجلس إدارة المدرسة والمكتبة . ولهذا فإنه من الواضح فيما يلي من ملاحظات أن يتركز اهتمام كل أولئك المعنيين بالتعليم من مكتبيين ومدرسين ، ومتخصصين في المواد السمعية - البصرية ، ومسئولين ، ونظار المدارس ، وأعضاء مجالس الإدارات ، ودافعي الضرائب والناخبين حول تحقيق الأنماط الأكثر كفاية ، والأكثر اقتصاداً في إرضاء الاحتياجات التربوية للأطفال . وسوف تسفر معارضة أى من هذه الفئات أو عدم اهتمامها إلى استمرار معدلات التطور المتعثر ، والتنافس غير المشمر ، وأنماط الخدمة القاصرة وربما الناقصة ، وأخيراً التعلم غير المناسب للأطفال .

### ٣ - التلميذ باعتباره المستفيد من الخدمة المكتبية :

وإذا ما انتقلنا الآن إلى التلميذ باعتباره المستفيد أو المستفيد المنتظر من الخدمة المكتبية ، فإنه من الضروري أن نطرح بعض الأسئلة التي لم تحظ بالإجابة الكاملة أو الدراسة الدقيقة ، وهي مطروحة لمزيد من الدراسة والتمحيص . ولابد من وضع بعض الافتراضات المتعلقة بنتائجها لمساندة التوجهات المقترحة للتخطيط والتنمية . وتشمل هذه الأسئلة : ما هي الاحتياجات والرغبات الخاصة بالطفل فيما قبل سن الدراسة ، وتلاميذ المدارس الابتدائية والاعدادية والثانوية والمتصلة بالمواد ؟ هل يمكن تلبية هذه الاحتياجات والرغبات على أكمل وجه عن طريق المدرسة وحدها ، أم عن طريق عديد من المؤسسات الاجتماعية ؟ هل يمكن تلبية احتياجاتهم عن طريق خدمة متناسقة ، أم بواسطة مؤسسات متناظرة أو متنافسة ؟ هل التوزيع الجغرافي للخدمات المكتبية ضروري لخدمة تلاميذ المدارس المتفرقين ممن لا تجمعهم مدارس مجاورة ؟ هل يمكن لتكنولوجيا الإعلام أن تجعل الطالب على اتصال وثيق بالمكتبة المدرسية النائية ؟ هل تتوافق الطرق التربوية الرسمية مع الاحتياجات التعليمية والترفيهية غير الرسمية ؟ .

هل يمكن أن تتغير المدارس ، بما فيها المكتبات المدرسية ومراكز الوسائل التعليمية - لكي تلبى احتياجات المنقطعين عن الدراسة والمتخلفين دراسياً ؟ هل تتوافق الظروف الاجتماعية المحلية مع الأنماط السياسية المتشابكة ؟ هل يمكن - بوجه عام - تحقيق مستويات مناسبة من التعضيد المالى من أجل توفير برامج رفيعة للخدمات المكتبية والخدمات الأخرى المتصلة بها ؟ .

والافتراض الأساسى الخاص بهذه الأسئلة المرهقة غير المدروسة أو غير المحاب عليها ،



هو أن المجتمع تتوفر لديه الرغبة في تلبية احتياجات شبابه إلى أفضل مستويات التعليم التي يمكن تحقيقها في أى وقت ، باعتباره يدرك الاحتياجات ، ويساهم في العمليات ، ويوزع التكاليف بالتساوى ، ويكون مقتنعا بأن الجهود كاف ، أى أنه اقتصادى وفعال في نفس الوقت .

ويمكن الافتراض أيضا بأن السبيل البسيط والكامل يمكن أن يلبي احتياجات الناشئ الاعلامية والتربوية على أحسن وجه . ولكن القول بذلك أسهل من تحقيقه ، ذلك لأن البساطة والاكتمال نادرا ما يتفقان ، كما أن غياب أى منهما يمكن أن يؤدي إلى نفور التلميذ الذى يشق طريقه في التعليم ، وعزوفه وعدم تحمسه . ومع ذلك ، فإن هذا الافتراض الخاص بالنمط التنظيمى الذى يمكن أن يرضى الاحتياجات التعليمية على أكمل وجه ، إذا نظرنا إليه مع الافتراض الأساسى بأن المجتمع راغب في تلبية تلك الاحتياجات في ظروف محددة ، فإنه يقدم المفتاح الأساسى للأنماط المنتظرة للخدمة المكتبية للأطفال والناشئة ، تلك الأنماط الممكنة ، وربما كانت المحتملة ، والمرغوبة على وجه اليقين .

ويجب أن يكون واضحا الآن ، أن نمط الخدمة المكتبية الأكثر كفاية سوف يركز على المستقبل . وهكذا ننتهى إلى الحقيقة الهامة في فلسفة البدء مع الطفل أينما وجد . وما لا يمكن إنكاره إنه كلما كان الطفل صغيرا ، كلما طال بقائه في المنزل ، وأن مكانه التالى الأكثر دواما وأهمية هو المدرسة . وإذا أمكن تلبية احتياجاته المكتبية في المنزل وفي المدرسة - ببساطة واكمال ومرتبطة أحدهما بالآخر - فمن الممكن لتعليمه أن يكون أكثر كفاية . وليس معنى هذا أن ننكر أهمية تنوع الخبرة ، ولكن الهدف الإصرار على تحقيق ذلك الاختلاف وتنسيق العملية . وعلاوة على هذا ، فليس لنا أن ننكره أخيراً ، أنه يجب أن تتوافر فرص التعليم مابعد فترة التعليم الرسمى ، ولكنه من المفروض أنه من الممكن لتنسيق الخبرة مابين المنزل والمدرسة ، أن يقدم التلميذ لهذا النمط الأخير ، ويجذبه اليه ويهيئه للإفادة منه بشكل فعال .

#### ٤ - المكتبة العامة أم المكتبة المدرسية في خدمة الطفل :

يستتبع ذلك ، في المستقبل ، أن يكون من غير المحتمل أن تكون المكتبة العامة هي المؤسسة الاجتماعية المثلى لخدمة الطفل أو الناشئ في سن التعليم المدرسى ، وأنه ينبغي أن توجه جهودنا نحو تقوية مقدرة المنزل والمدرسة اللذين يفضل ارتباطهما معا ، لسد جميع احتياجات الناشئة ، ومتى تحققت هذه المقدرة وأينما تحققت ، فإنه ينبغي أن تبتعد عن

مجال خدمات الأطفال والناشئة وتنمى فرصتها الوحيدة لتحسين خدمة روادها الكبار في تعليمهم المستمر بعد سن التعليم المدرسى .

وإنه لمن الواجب الآن النظر فى مضامين هذه النتائج أو الاقتراحات . وإذا قدر للتحويل المقترح للمسئولية من المكتبات العامة إلى المكتبات المدرسية ومراكز الوسائل التعليمية أن يحظى بالقبول والنجاح ، فإنه ينبغي التعجيل بإبراز عدد من الاتجاهات والتطورات الواضحة حاليا وإتمامها . وقبل أن تتخلى المكتبات العامة عن التزاماتها الحالية نحو خدمة الأطفال والناشئة ، فإنه ينبغي عليها أن تقتنع بأن الخصائص التالية للخدمة المكتبية المدرسية يمكن تحقيقها داخل نطاق المنطقة الجغرافية الواقعة ضمن اختصاصاتها :

١ - ينبغي أن تكون المدارس العامة والخاصة ، ورياض الأطفال موزعة توزيعا مناسباً بقدر الإمكان بحيث يخدم جميع الشباب فى المنطقة .

٢ - ينبغي أن تتوفر الأماكن الكافية والمناسبة داخل أسوار المدرسة .

٣ - ينبغي أن تكون مجموعات المكتبات المدرسية ومراكز الوسائل التعليمية كافية لسد احتياجات جميع التلاميذ ، كما ينبغي توفير الترتيبات المشتركة الكفيلة بإتاحة فرص الاستفادة بالمصادر الإعلامية والثقافية الأخرى .

٤ - ينبغي توفير عدد كاف من الأمناء المؤهلين تأهيلا مناسباً لإتاحة الاتصال المباشر بالمجموعات والخدمات طوال اليوم وطوال العام فى المدرسة . كما ينبغي توفير وسائل الاتصال المناسبة لربط المدرسة بالمنزل ، ولإمداد المنزل بكل المعلومات والوسائل اللازمة لمساندة مصادر التعليم المدرسية بعد انتهاء اليوم الدراسى .

٥ - ينبغي أن تكون التزامات الجمهور واضحة ، تلك الالتزامات التى تكفل توفير التعضيد المالى الكافى للمدرسة باعتبارها المؤسسة الدائمة المسئولة عن توفير الخدمات المكتبية بكل أبعادها لكل التلاميذ وفى كل الأوقات .

وإذا لم تتحقق هذه الشروط فسوف يكون من الصواب أن تستمر المكتبات العامة فى تقديم خدماتها للأطفال والناشئة ، والعمل على تحسينها . أما إذا أمكن تحقيق تلك الشروط ، فلن يكون هناك ما يبرر منافسة المكتبات العامة للخدمات الممكنة أو المحتملة للمدارس ، أو تكرارها . ولن يكون الاختيار قاطعا لسنوات عدة فى أى مكان ، وفى

مثل هذه الأوقات ومثل هذه الأماكن ، وعلى ذلك فإنه ينبغي تحقيق أفضل الأنماط الممكنة للتخطيط المشترك ، والتعاون ، والتوزيع الدقيق للمسئولية ، والمحافظة عليها .

#### ٥ - التعاون بين المكتبة العامة والمكتبة المدرسية :

قد يكون من المفيد في النهاية ، أن نضع هذه الأنماط المقترحة للخدمة المكتبية للتلاميذ في المستقبل على ضوء الجوانب الأخرى للتطور المكتبي . ومن المفروض أن تنشأ المكتبات لخدمة فئات محددة من المستفيدين يمكن أن تلبى احتياجاتهم الاعلامية أو التعليمية أو الثقافية أو الترفيهية على أحسن وجه عن طريق تضافر تعاوني بين المكتبة العامة والمكتبة المدرسية ومكتبة الكلية ومكتبة القسم الدراسي والمكتبة المتخصصة على أساس أهداف محددة أو عريضة حدها المستفيدون أو من ينوب عنهم ممن يرغبون في مساندة مثل هذه الخدمة . وتعد المكتبة العامة المحلية المستقلة أو المكتبة الموجودة داخل مباني المدرسة ، أمثلة لهذا النمط من التنظيم والتطور المكتبي ، ولا تزال تلك المؤسسات قائمة في شتى أنحاء الدولة .

وطالما كانت احتياجات المستفيدين في تزايد ، وطالما أصبح في الإمكان تحقيق التعاون السياسى على نطاق أوسع ، فقد أصبح من الشائع أن نجد عدة مكتبات من نفس النوع ترتبط معا بصفة رسمية أو غير رسمية في تشكيلات مكتبية ، مثل التشكيلات المكتبية العامة أو التشكيلات المكتبية المدرسية ، مع احتمال متزايد نحو تقديم خدمات مشتركة ومجزأة للمستفيدين من أى مكتبة خارج التشكيل . وتوجد الآن في بعض الدول ، أنماط من التشكيلات المكتبية التى تخدم جميع السكان .

وقد بدأت المرحلة أو النمط الثالث من التطور التنظيمى المكتبي في الظهور الآن ، وهو يعتبر ضروريا للإنجاز الناجح للنمط المقترح للخدمة المكتبية للتلاميذ ، خاصة في المدارس الثانوية . وفي هذه المرحلة ، تشترك المكتبات والتشكيلات المكتبية التى تخدم مختلف فئات المستفيدين والمجتمعات والهيئات معا في شبكات مكتبية تعاونية تهدف إلى تيسير الإفادة من مصادر جميع المكتبات المتعاونة لكل المستفيدين من أى مكتبة من المكتبات . وتعد تشكيلات مكتبات البحث القائمة حاليا في ولاية نيويورك أمثلة لهذا الاتجاه ، إلا أنها لم تتطور إلى حد ربط المكتبات المدرسية بالمكتبات الأخرى في المنطقة ، ولعل ذلك أن يتم في المستقبل كخطوة تالية .

وأخيراً ، فسوف ينشأ نمط يربط مختلف أنواع المكتبات والتشكيلات المكتبية

والشبكات المكتبية بغيرها من المؤسسات غير المكتبية الخاصة بالاتصال أو التعليم أو الترفيه من أجل إتاحة الوصول المعقول - على أساس تعاوني - لكل المصادر على نطاق قومي أو حتى على نطاق عالمي .

وتبعاً لذلك ، فإن أنماط الخدمة المكتبية للتلاميذ غير المتناسقة والناقصة والمكررة والفاصرة التي نراها حولنا ونخشى أن نراها أمامنا لا بد وأن تزول في المستقبل . ولا بد وأن تدفع الضغوط الاجتماعية القائمة على تراكم الاحتياجات الفردية - المكتبات من العفوية والتناسق إلى التعاون والتنسيق . وعلى الرغم من أن فترة التحول قد تطول في أي مكان ، إلا أننا يمكن أن نتنبأ - بثقة واطمئنان - بأن الاتجاه يسير نحو تركيز الخدمة المكتبية للتلاميذ في المدارس ، مع إقامة علاقات امتداد ملائمة مع المنزل وعلاقات تكميلية مع المؤسسات المكتبية وغير المكتبية الأخرى . ويمكن لذلك أن يجعل جميع المصادر والخدمات متاحة - ببساطة وكفاية - لجميع التلاميذ ، على أمل ، أن تتاح خلال أنماط مماثلة - لكل أولئك الذين يستفيدون من المكتبات أو يحتاجون إليها .

## المكتبة الجامعية ووظائفها

### ١ - رسالة الجامعة :

على الرغم من أن الجامعات قد مرت عبر تاريخها الطويل بمراحل مختلفة تطورت خلالها أهدافها وتعددت رسالاتها واتسعت مسؤولياتها ، إلا أنها ما تزال قمة الهرم التعليمي وقمة البحث العلمي في أي دولة من الدول .

« والفرق الحقيقي بين الدول المتقدمة والدول المتخلفة ، ليس في عدد أبنائها وليس فيما على أرضها من عمائر ومصانع وكافة مظاهر الثروة المادية ، وإنما هو في مجموع ما توافر لكل منها من خبرات متقدمة في العلوم والفنون والآداب والثقافة عامة كما وكيفا ، فالعنصر الإنساني هو المصدر الأول لكل ثروة مادية وفكرية وروحية » . (١)

والجامعات هي المعمل الأصيل الذي يتخرج فيه حملة لواء العلم والبناء .

وإذا كان العنصر البشري هو أهم العناصر في بناء المجتمع وتقدمه ، وإذا كانت الجامعات هي المعامل الأصيل التي تشكل هذا العنصر في صورته النهائية قبل أن يخرج إلى المجتمع ليساهم في بنائه وتقدمه ، وإذا كانت الجامعات هي التي صنعت هذا التقدم العلمي الهائل الذي نشهده في الدول المتقدمة ، فإن لها دوراً هاماً وخطيراً في الدول النامية ، إنها مطالبة بتخريج متخصصين قادرين على قيادة الدولة نحو تحقيق هدفها وهو التقدم العلمي والاقتصادي والثقافي .

ويمكن أن نلخص رسالة الجامعة والأهداف التي تسعى إلى تحقيقها فيما يلي :

- ١ - حماية التراث الإنساني والحفاظ على نتاج الفكر البشري .
- ٢ - تعليم وإعداد كفاءات بشرية متخصصة قادرة على تحمل مسؤوليات الحياة العملية .

- ٣ - البحث العلمي وكشف أسرار الكون وتنمية المعرفة بشتى ألوانها .
- ٤ - النشر ، إذ لا تقتصر مهمة الجامعة على إجراء البحوث وإعداد الباحثين وإنما تمتد إلى تقديم نتائج البحوث التي تجربها عن طريق وسائل النشر المعروفة .
- وتعد مطبعة الجامعة وسيلة هامة من وسائل نشر بحوث أعضاء هيئة التدريس .
- ٥ - القيادة الفكرية وخدمة المجتمع .
- ٦ - تفسير وتبسيط نتائج البحوث العلمية .
- وتلك هي رسالة الجامعة ، رسالة حضارية ، رسالة تعليمية ، رسالة في الابتكار وتنمية المعرفة ، رسالة إعلامية ، رسالة اجتماعية ، رسالة روحية وسياسية <sup>(٣)</sup> إذ لم يعد دور الجامعة مقصور على مجرد تخريج المتعلمين والمتخصصين والفنيين الذين يعملون في مجالات الإنتاج المختلفة ، بل يجب أن يمتد دورها إلى أكثر من ذلك ، فلا بد أن يصقل هؤلاء صقلا ثقافيا وروحيا وسياسيا فخريجي الجامعات هم قادة المستقبل ومن ثم فمن الضروري أن يكونوا خلايا مثقفة متفاعلة مع مشاكل المجتمع وآماله .

## ٢ - نبذة عن الجامعات المصرية :

في مصر توجد أقدم جامعات العالم الموجودة الآن وهي جامعة الأزهر التي يرجع تاريخها إلى أكثر من ألف عام والتي ظلت عبر ذلك التاريخ الطويل موثلا للثقافات الدينية والعربية وعنصرا بارزا من عناصر الحركة الفكرية في العالم الاسلامي . وقد مرت هذه الجامعة العريقة بمراحل متعددة كان أبرزها في العصر الحاضر إنشاء ثلاث كليات في عام ١٩٣٠ هي أصول الدين والشريعة واللغة العربية ، ثم ذلك التطور الذي حدث منذ سنة ١٩٦١ والذي أصبحت جامعة الأزهر بمقتضاه جامعة عصرية تضم كليات علمية جديدة هي الطب والتجارة والزراعة والهندسة .. الخ وأصبحت الجامعة الآن نموذجا فريدا بين جامعات مصر من حيث المناهج الدراسية وإعداد الطلاب حيث تشتمل المناهج على الدراسات الإسلامية إلى جانب الدراسات العلمية والفنية .

ويرتبط تاريخ الجامعات الحديثة في مصر بنشأة جامعة القاهرة عام ١٩٠٨ كجامعة أهلية ثم كجامعة حكومية عام ١٩٢٥ وتلتها بعد ذلك جامعة الاسكندرية سنة ١٩٤٢ وجامعة عين شمس ١٩٥٠ وجامعة أسيوط التي بدأت الدراسة بها في العام ١٩٥٨/٥٧ .

تم اتجه نظر المسؤولين في مصر بعد ذلك إلى إنشاء جامعات إقليمية في عواصم المحافظات مثل جامعات الزقازيق وطنطا والمنيا والمنصورة والمنوفية ... الخ .

### ٣ - الجامعات واهدافها :

لجامعاتنا رسالة وأهداف تسعى إلى تحقيقها ، ونورد فيما يلي النص الذي يحدد أهداف الجامعة كما جاء في قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات في مصر :

« تختص الجامعات بكل ما يتعلق بالتعليم الجامعي والبحث العلمى الذى تقوم به كلياتها ومعاهدها فى سبيل خدمة المجتمع والارتقاء به حضاريا ، متوخية فى ذلك المساهمة فى رقى الفكر وتقدم العلم وتنمية القيم الانسانية ، وتزويد البلاد بالمختصين والفنيين والخبراء فى مختلف المجالات ، وإعداد الإنسان المزود بأصول المعرفة وطرائق البحث المتقدمة والقيم الرفيعة ليساهم فى بناء وتدعيم المجتمع وصنع مستقبل الوطن وخدمة الإنسانية . وتعتبر الجامعات بذلك معقلا للفكر الإنسانى فى أرفع مستوياته ، ومصدرا لاستثمار وتنمية أهم ثروات المجتمع وأعلاها وهى الثروة البشرية .

وتهتم الجامعات كذلك ببعث الحضارة العربية والتراث التاريخي للشعب المصرى وتقاليد الأصيله ومراعاة المستوى الرفيع للتربية الدينية والخلقية والوطنية وتوثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الجامعات الأخرى والهيئات العلمية العربية والأجنبية وتكفل الدولة استقلال الجامعات بما يحقق الربط بين التعليم الجامعي وحاجات المجتمع والإنتاج » (٣) .

وتعتبر المكتبة من أهم الأجهزة التي تعتمد عليها الجامعة فى أدائها لرسالتها وفى تحقيقها لأهدافها . وفى الحلقة الإقليمية لتطوير المكتبات الجامعية فى أمريكا اللاتينية التي نظمتها اليونسكو بالتعاون مع حكومة الأرجنتين والتي عقدت فى ميندوزا من ٢٤ سبتمبر إلى ١٥ أكتوبر سنة ١٩٦٢ ، أكد المشاركون فى الحلقة الدور الكبير الذي يمكن أن تلعبه المكتبة الجامعية فى حياة الجامعة وأقرروا إقتناعهم العميق بما يلى :

« (أ) إن مستوى رقى أو تقدم الدولة يعتمد لدرجة كبير على مستوى نظام التعليم العالى بها .

(ب) وأن مستوى التعليم العالى يعتمد لدرجة كبيرة على ما تضطلع به الجامعات .

(ج) وأن نجاح الجامعات مرتبط بصلاحية وكفاية مكباتها » (١) .

#### ٤ - وظائف المكتبة الجامعية :

المكتبة في الجامعة بمثابة القلب لها ، وإذا كان التعليم والبحث هما محورا الجامعة فان المكتبة هي محور التعليم والبحث بالجامعة . وتضطلع مكتبة الجامعة بمسؤوليات متعددة ومنوعة ، فهي تخدم الحاجات الدراسية للطلبة فيما قبل التخرج ( مرحلة الليسانس أو البكالوريوس ) وفيما بعد التخرج ( الدراسات العليا ) وحاجات البحث لهيئات التدريس ، ولا تقتصر مهمتها على ذلك فقط وإنما تمتد لتخدم الأمة كلها ، وتعد المكتبات الجامعية الكبيرة مكتبات قومية بالفعل ، وأي تدمير يحدث في إحداها أو حتى في جزء منها يعد خسارة كبيرة بل مأساة قومية .

وعلى الرغم من أن الجامعة تضم أجهزة كثيرة وجدت لتخدم الأغراض التعليمية لها ، إلا أنه ليس هناك جهاز أكثر ارتباطا بالبرامج الأكاديمية مثل المكتبة ، وليس هناك جهاز يخدمها بصورة مباشرة مثل المكتبة أيضا ، أنها تخدم كل عملية تعليمية وينبغي أن تبقى في وضع يمكنها من أن تقوم بهذه الخدمة بكفاية وفعالية .

« وعلى الرغم من أن طرق التعليم ونظمه تتغير من جيل إلى جيل ، إلا أن كل جيل يستخدم المكتبة كوسيلة لتحقيق أهدافه ومن ثم تبقى المكتبة هي الحافظ الأكبر للمعرفة » .<sup>(١)</sup>

والمكتبة الجامعية بحكم اقتنائها للإنتاج العالمي الهام في كل المجالات ، وبحكم نهاياتها المفتوحة ، وبحكم وظيفتها في العملية التعليمية ، وبحكم وظيفتها في الحفاظ على تقدم الفكر يصدق عليها ما قاله شوبنهاور عن المكتبات عموما من أنها الذاكرة الوحيدة المؤكدة المستمرة للفكر الإنساني ، أي أنها ذاكرة البشرية التي تربط بين الماضي والحاضر بجسر من الاستمرار .

وتستمد المكتبة الجامعية طبيعتها وأهدافها من الجامعة وليس من نفسها ، وينبغي أن تحرص على ذلك فهي جزء لا يتجزأ منها . وهكذا تنبثق أهداف المكتبة الجامعية من الأهداف العامة للجامعة التي تخدمها ، وأي مناقشة لتنظيم المكتبة الجامعية وإدارتها ووظائفها يجب أن ترتبط بالأهداف السالف ذكرها ، ونشير فيما يلي إلى دور المكتبة في تحقيق أهداف الجامعة ، إن عليها أن تؤدي الوظائف التالية حتى تتمشى مع أهداف الجامعة في التعليم والبحث .



- ١ - تجميع المواد المكتبية اللازمة لتلبية احتياجات المناهج الدراسية والبحث العلمي .
- ٢ - التزود بهيئة كافية من العاملين .
- ٣ - تنظيم المواد بغرض الاستخدام الفعال لها من جانب الرواد .
- ٤ - تدبير المكان الملائم والتجهيزات الكافية والملائمة .
- ٥ - تكامل المكتبة مع السياسة الإدارية والتعليمية للجامعة .
- ٦ - تكامل المكتبة مع المصادر المكتبية لمجتمعها ومحافظةها ودولتها والعالم كله .
- ٧ - تدبير الميزانية الكافية .
- ٨ - سياسة عملية لإدارة المكتبة .

ويعني المبدأ الأول أنه يجب على المكتبة أن تجمع وتحفظ المواد المكتبية اللازمة لتنفيذ أهداف الجامعة في التعليم والبحث وخدمة المجتمع . وتتميز المكتبة الجامعية بأنها مكتبة « مفتوحة النهايات » كما قلنا وهو تعبير يعني أنه لا يمكن وضع حد نهائي مقرر لحجم مجموعاتها . كذلك فإنها تتصف « بالكونية » بمعنى العالم بأسره ، أي أن عليها أن تختار من الإنتاج الفكري على مستوى العالم .<sup>(٣)</sup> وعلى المكتبة أن تحصل على الأدوات الببليوجرافية والكتب والدوريات والمخطوطات والأفلام ، وغيرها من المواد اللازمة لتحقيق أهدافها . ويجب على المكتبة أن توجه سياسة التزويد باستمرار نحو دعم الأوجه المختلفة لنشاط الكلية أو الجامعة . كذلك يجب أن تعمل على دعم المقررات أو المناهج في بعض الموضوعات أو المجالات الإضافية التي قد تتقرر من وقت لآخر في الجامعة .

ويعني المبدأ الثاني أنه يجب أن تزود المكتبة بهيئة كاملة من المكتبيين الفنيين ، يتوافر فيهم العدد الكافي والدراية الفنية العالية والتخصص الموضوعي المناسب وذلك لتنظيم وإدارة المصادر المكتبية على المستوى التعليمي والبحثي الفعال . ويجب أن تحرص المكتبة باستمرار على إضافة الخبرات الجديدة لموظفيها عن طريق التدريب أو غيره ، كذلك يجب أن تحرص على زيادة عدد العاملين بها مع النمو المستمر لمجموعاتها . ولا يمكن أن تتم الخدمة المكتبية على مستوى عال ما لم يكن موظفو المكتبة فاهمين ومدركين لأهداف الجامعة ، وينبغي أن ينشأ هذا الفهم والإدراك من الدراسة المنهجية لبرامج الجامعة ومعرفة

روح البحث وطرقه وكذلك معرفة السياسة الإدارية والتعليمية للجامعة ، ويعني هذا أنه ينبغي على المكتبة أن تفهم أهداف الجامعة وذلك حتى تستطيع أن توجه المكتبة بطريقة تعمل على إنجاز هذه الأهداف بكفاية وفعالية .

ويعني المبدأ الثالث تنظيم المصادر المكتبية بغرض الاستخدام الفعال لها من جانب رواد المكتبة . « وهذه الوظيفة ليست بنفس الوضوح الذي يتميز به التزويد في أذهان أعضاء هيئات التدريس بل وفي أذهان بعض أمناء المكتبات . ولعل من الصعب أيضا تفسير كل خطواتها والدفاع عنها إذا ما قورنت بالتزويد نفسه ولكنها مع ذلك أساسية لسير الأداء في المكتبة »<sup>(٣)</sup> . وتعتبر عمليات التنظيم البليوجرافي أكثر تعقدا من بقية العمليات الأخرى ، ذلك لأنها مطالبة بالتحكم البليوجرافي في أشكال متعددة من المواد المكتبية ، وهي مطالبة في نفس الوقت بإرضاء الاحتياجات المتنوعة لرواد المكتبة .

ويعني المبدأ الرابع أنه ينبغي أن يكون مكان المكتبة ملائما ومجهزا تجهيزا كافيا ومناسبا بغرض الاستخدام السريع والسهل للمواد المكتبية . وينبغي أن يكون واضحا أن تخطيط مبنى المكتبة الجامعية الحديثة يؤثر لدرجة كبيرة في الاستخدام الفعال لها ، كما يجب أن يتوفر بالمكتبة أماكن وتجهيزات كافية لأغراض اقتناء المواد والإعداد البليوجرافي لها ، ولأغراض الخدمات المرجعية والبليوجرافية وغيرها من الخدمات ، ولقاعات قراءات طلبة الدراسات العليا ، وللمخازن ، ولاحتياجات أعضاء هيئة التدريس ، وللمكتبات الفرعية وللمكاتب الإدارية ولعامل التصوير وللاحتياجات الخاصة بطلبة مرحلة الليسانس والبيكالوريوس ولأغراض الحجز ولقاعات الرفوف المفتوحة وللمجموعات الخاصة والكتب النادرة ... الخ .

ويعني المبدأ الخامس أنه ينبغي أن يكون هناك توافق وانسجام مع سياسة الجامعة التعليمية والإدارية فالمكتبة ليست غاية في حد ذاتها وإنما هي جزء من الجامعة تؤثر فيها وتتأثر بها . وينبغي على أمين المكتبة أن يكون ملما بالسياسة التعليمية والإدارية للجامعة ، وأن يعمل على أن تسير المكتبة في إطار هذه السياسة .

ويعني المبدأ السادس أنه ينبغي على المكتبة أن تعمل على التكامل مع المكتبات الأخرى داخل المدينة والنوالة وإلى حد ما مع المكتبات الأخرى في العالم . ولقد نشأت الحاجة إلى ذلك بعد أن تحقق إداريو الجامعة وأعضاء هيئة التدريس وأمناء المكتبات

ومثلو المؤسسات التعليمية والجمعيات العلمية من أن الأدوات الببليوجرافية والمصادر المكتبية داخل منطقة معينة أو داخل الدولة كلها يمكن أن تتزايد إذا تركز الاهتمام على التعاون في الاقتناء وفي استخدام المواد وفي توفير التسهيلات الببليوجرافية بدلا من المنافسة أو المزاومة بين المكتبات والتكرار في مقتنياتها وإجراءاتها . وأن توسع مشروعات الإعارة بين المكتبات وعمليات النسخ المصغر لأغراض البحث ، وإعداد الفهارس الموحدة وإنشاء المركز الببليوجرافية ... الخ كلها مشروعات تؤكد هذه النقطة .

وبعني المبدأ السابع ضرورة توفير ميزانية كافية تتيح الحصول على الكتب والمواد الجديدة ، وتساعد المكتبة على تنظيم وإدارة المواد المكتبية ، وفي صيانة المباني لحفظ المواد ، وفي تقديم الخدمات الملائمة ( خدمات الإعارة ، الإرشاد والمراجع ، الخدمات الببليوجرافية والتوثيقية ، تدريب الطلاب على استخدام المكتبة ... )

والمبدأ الثامن في برنامج مكتبي كامل وفعال هو سياسة أو خطة لإدارة المكتبة تحدد خطوات العمل وإجراءاته في هيئة برنامج واضح وشامل وطويل الأجل وقائم على أسس مدروسة .

وهكذا ، فإذا كانت أهداف الجامعة هي حفظ المعرفة والأفكار ، والتعليم ، والبحث ، والنشر ، والخدمة العامة ، والتفسير فإن على المكتبة الجامعية أن توجه أنشطتها نحو تحقيق هذه الأهداف .

فهي عن طريق تجميع الكتب والمخطوطات والدوريات وغيرها من المواد المكتبية وتنظيمها إنما تخدم كوسيلة فائقة القيمة في حفظ المعرفة والتراث البشري ، وتخدم كقوة دافعة في برامج التعليم والبحث العلمي والخدمة العامة التي تقوم بها الجامعة .

وهي من خلال المساعدة المباشرة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين ، ومن خلال خدمة أعضاء هيئة المكتبة باعتبارهم اختصاصي إرشاد إنما تشارك وتساهم في الوظيفة الاعلامية للجامعة .

وهي من خلال خدماتها الببليوجرافية والمرجعية وغيرها من الخدمات إنما تساعد أعضاء هيئة التدريس والبحث الذين يقومون بإعداد المواد للنشر <sup>(٨)</sup> .

\* \* \*

نخلص من هذا إلى أن الجامعة لها رسالة سامية وأهداف تسعى إلى تحقيقها ، وأنها في سبيل تحقيق أهدافها تعتمد على عدة أجهزة بها ، وأن المكتبة هي أهم هذه الأجهزة الأكاديمية ، وأن المكتبة الجامعة لها وظائف وبرامج تستمد أسسه من أهداف الجامعة التي تقوم بخدمتها .

## المراجع

- (١) لويس عوض . الجامعة والمجتمع الجديد . — القاهرة : الدار القومية للطباعة والنشر ، د.ت . ص ٣٨ .
- محمد حمدي النشار . نظرة عامة في ادارة وتنظيم جامعة اليوم . — القاهرة ، ١٩٧٠ . ص ٩ ( بحث قدم في الندوة العلمية للإدارة الجامعية ، مارس ١٩٧٠ ) .
- (٢) Wilson, L.R. & Tauber, M.F. The University Library. 2nd ed.— New York: Columbia Univ. Press, 1956. P. 15-18
- (٣) جامعة القاهرة . المراقبة العامة لشئون الأفراد . موسوعة قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ . — القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٨٣ . — ص ١١ .
- (٤) Unesco. Regional Seminar on the development of University Libraries in Latin America. *Unesco Bulletin for libraries*, Supp. to vol. XVII, No. 2 March — April 1963. p 123—124.
- (٥) Back, Paul. Looking ahead, In; Williams, E.E. (ed.) Problems and prospects of the research library.— N.Y: Scarecrow Press, 1956. p. 152.
- (٦) دانتون ، بريلم . اختيار الكتب للمكتبات الجامعية ومكتبات البحوث . — عالم المكتبات ، س ٦ ، ع ٢ ( مايو — يونية ١٩٦٤ ) . — ص ٣٤ — ٣٥ .
- (٧) أحمد أنور عمر . احتياجات البحث تفرض تطوير الأداء في مكتبات الجامعات . — صحيفة المكتبة ، مج ٢ ، ع ٣ ( أكتوبر ١٩٧٠ ) . — ص ٢٩ .
- (٨) Wilson, L.R. & Tauber, M.F. The University Library. 2nd ed. New York: Columbia University Press, 1956. p 19-25.

## مركز معلومات المصادر التربوية في الولايات المتحدة

### ١ - النشأة :

قام بإنشاء هذا المركز مكتب التعليم بالولايات المتحدة U.S. Office of Education سنة ١٩٦٦ ، عندما كان الإنتاج الفكرى فى مجال التربية غير مضبوط نسبياً ، ففى ذلك الوقت كانت تقارير البحوث التى تقدم للمكتب من المتعاقدين توزع بطريقة غير منظمة ومن ثم سرعان ماتحتفى ، ولهذا أنشأ مركز معلومات المصادر التربوية Educational Resources Informatuin Centre (ERIC) لتصحیح هذا الوضع وبث المعلومات فى المصادر التربوية ومواد البحث فى مجال التربية والتعليم .

### ٢ - الخدمات :

يقوم بتشغيل هذا المركز وإدارته المعهد القومى للتربية بواشنطن التابع لوزارة الصحة والتعليم والإنعاش كخدمة لرجال التربية والتعليم فى سائر أنحاء الولايات المتحدة الأمريكية . ويتيح المركز - من خلال مئات المكتبات ومراكز المعلومات - مايربو على ١٠٠,٠٠٠ وثيقة - ( تنمو بمعدل ١٠٠٠ وثيقة كل شهر ) عن كل أوجه التعليم ومستوياته ومجالاته الموضوعية .

ويقدم المركز خدماته للعديد من الفئات فى مجال التربية والتعليم ، فهو يقدم خدماته لرجال الإدارة بالمدارس ، والمعلمين ، والباحثين والدارسين ، وأمناء المكتبات والموثقين بالجمال ، والهيئات والمؤسسات المهنية .

وبصفة عامة فإن هذا المركز يتيح الوصول السهل للمواد التى تساعد كل هؤلاء على

أن ييقوا على علم دائم بما يحدث في مجالات اهتمامهم ، أو يمكن أن يستخدم في تنمية برامج وممارسات تربوية أكثر فاعلية . ويتم ذلك من خلال بنك معلومات data bank من المواد التربوية ، تلك التي لا يسهل الوصول إليها من خلال المصادر المرجعية القياسية ، وهذه المواد غير المنشورة مثل : تقارير مشروعات ، نصوص أحاديث ، نتائج بحوث ، مواد منتجة محلياً ، أعمال مؤتمرات الخ .

ويستخدم المركز نظاماً قومياً من المراكز الفرعية Clearing houses تعمل على جمع هذه المواد وتحليلها . ويساعد المركز الباحث في القراءة والاستفادة من المواد عن طريق تقديم خدمتين رئيسيتين :

١ - مستخلصات لكل المواد متاحة في كشافات شهرية ، وعلى أشرطة ممغنطة أيضاً .

٢ - ميكروفيش معقول الثمن للنص المكتمل لكثير من المواد غير المنشورة .

### ٣ - مكونات النظام :

قرر مخططو نظام الايريك - بسبب الطبيعة اللامركزية للتعليم في الولايات المتحدة - الاعتماد على شبكة من المراكز الفرعية ، بدلا من مركز واحد في واشنطن . وتستقر هذه المراكز الفرعية في الهيئات المضيفة ( جامعات ومؤسسات مهنية أساساً ) ذات السمعة الحسنة والصلات الطيبة مع الممارسين والباحثين في مجالات التربية المختلفة .

ولكن اللامركزية وحدها ليست كافية لإنشاء مرصد معلومات ضخمة data base والخدمات المتصلة به ، ولذلك كان لابد من أن تتكامل أو تتحد المراكز الفرعية المستقلة من خلال تسهيل محسب مركزي قادر على الخدمة كمركز تحويل للشبكة كلها . إن مرصد المعلومات المركزي هذا يتيح البيانات والمنتجات التي تغطي مجال التربية والتعليم لكل من يستفيد من نظام الايريك .

وهكذا يعمل النظام على كلا الأساسين المركزي واللامركزي . إذ أنه يتكون من هيئات تجهيز مركزية ، بالإضافة إلى شبكة من مراكز المعلومات المتخصصة اللامركزية ، يغطي كل منها قطاعاً من قطاعات مجال التربية الواسع .

وهذه المراكز . وعددها ١٦ ، هي :

١ - التعليم المهني .

ERIC Clearing house on Career Education, Ohio State Univ., Center for Vocational Education, Columbus, Ohio.

٢ - الإرشاد والتوجيه .

ERIC Clearing house on Counseling and Personnel Services, Univ., of Michigan, School of Education, Ann Arbor, Mich.

٣ - تربية الطفولة المبكرة .

ERIC Clearing house on Early Childhood Education, Univ., of Illinois, Urbana, Ill.

٤ - الإدارة التعليمية .

ERIC Clearing house of Educational Management, Library (South Wing), Univ., of Oregon, Eugene, Ore.

٥ - الأطفال الموهوبين والمعوقين .

ERIC Clearing house on Handicapped and Gifted Children, Information Center, The Council of Exceptional Children, Arlington, Va.

٦ - التعليم العالي .

ERIC Clearing house on Higher Education, George Washington Univ., Wash., D.C.

٧ - مصادر المعلومات .

ERIC Clearing house on Information Resources, Syracuse Univ., School of Education, Syracuse, N.Y.

٨ - الكليات الصغرى .

ERIC Clearing house on Junior Colleges, Univ., of California, Los Angeles, Calif.

٩ - اللغات واللغويات .

ERIC Clearing house on Languages & Linguistics, Center for Applied Linguistics, Arlington, Va.

١٠ - القراءة ومهارات الاتصال .

ERIC Clearing house on Reading and Communication Skills, National Council of Teachers of English, Urbana, Ill.

١١ - التعليم الريفي والمدارس الصغيرة .

ERIC Clearing house on Rural Education and Small Schools, New Mexico State Univ., Las Cruces, N.M.

١٢ - العلم والرياضيات والتعليم البيئي .

ERIC Clearing house on Science, Mathematics, and Environmental Education,  
Ohio State Univ.

١٣ - تعليم الدراسات الاجتماعية .

ERIC Clearing house on Social Studies Education, Social Science Education  
Consortium, Inc., Boulder, Colo.

١٤ - إعداد المعلمين .

ERIC Clearing house on Teacher Education, Washington, D.C.

١٥ - الاختبارات والقياس والتقييم .

ERIC Clearing house on Tests, Measurement and Evaluation, Educational Testing  
Service, Princeton, N.J.

١٦ - التعليم الحضري .

ERIC Clearing house on Urban Education, Teachers College, Columbia Univ.,  
N.Y.

وتنحصر الوظائف الأساسية للمراكز السابقة فيما يلي :

- التحقيق والانتقاء والتقييم لأغراض الاختيار للتقارير والأبحاث .. الخ ، التي لم  
تنشر خلال القنوات التجارية .

- التعرف على مقالات الدوريات في مجال التربية .

- فهرسة واستخلاص وتكثيف الوثائق المختارة .

وبالإضافة إلى الوظائف أو الواجبات السابقة فإن العاملين بالمراكز يقومون ببعض  
الأعمال الأخرى مثل إعداد بليوجرافيات ، إعداد مراجعات Reviews ، إصدار نشرات  
إخبارية ... الخ .

أما الوحدات المركزية فهي :

١ - جماعة إدارة :

ERIC Central, National Institute of Education, Washington, D.C.

ومهمتها التنسيق ، ووضع السياسات ، وضبط الميزانية ، وإعداد التقارير عن نشاط  
النظام وإنجازاته واحتياجاته .



٢ - خدمة تصوير أو استساخ الوثائق .

ERIC Document Reproduction Service, Computer Microfilm International Corp.  
North Arlington, Va.

وهى خدمة تصوير - سواء فى نسخة ورقية أو نسخة ميكروفيشية - للنص المكتمل للوثائق ويبيعها بأسعار زهيدة .

٣ - خدمة التجهيز الفنى للوثائق .

ERIC Processing and Reference Facility Operations Research, Inc., Information  
Systems Division, Bethesda, Maryland.

وهى التى تقوم أساساً باستقبال وتحرير وإعداد المستخلصات من المراكز الفرعية المختلفة ووضعها فى « البحث فى الترية » التى تقوم بطبعها مطبعة الحكومة .

٤ - خدمة الكشف الجارى للدوريات فى مجال الترية .

Macmillan Information, N.Y.,

وهى تقوم بنشر وتسويق الكشف الجارى للدوريات الترية .

ومن الواضح أن كل هذه الخدمات المركزية - ماعدا جماعة الإدارة تدار بواسطة شركات تجارية على أساس تعاقدات .

وتتم دورة العمل فى النظام على الوجه التالى :

- ترسل نسخ من الوثائق ومعها البيانات البليوجرافية والمصطلحات الكشفية والمستخلصات الخاصة بهذه الوثائق لخدمة تجهيز الوثائق .

- كما ترسل البيانات عن مقالات الدوريات لخدمة تكثيف الدوريات حيث يتم تنسيق المواد المجمعة من المراكز لأغراض النشر .

- يحتفظ كل مركز فرعى بنسخ ورقية من الوثائق المختارة لمكتبته الخاصة به ، كما أنه يستقبل فايل كامل من الميكروفيش من كل الوثائق التى تم تجهيزها . وتستقبل هذه المراكز أيضاً الأشرطة الممغنطة لأغراض البحث الآلى للإشارات البليوجرافية المحتواه فى الكشفين المشار إليهما فى النقطة التالية .

#### ٤ - أدوات البحث :

##### ينشر النظام كشافين هما :

البحث في التربية Research in Education والكشاف الجارى لدوريات التربية Current Index to Journals in Education كما أنه يتيح هذين الكشافين فى أشرطة ممغنطة لأغراض الاسترجاع الآلى .

ويصدر الكشاف الأول (RIE) فى أعداد شهرية منذ سنة ١٩٦٦ ، ويتم فيه استخلاص وتكشيف الوثائق التربوية ذات الأهمية والقيمة للباحثين والدارسين . ويشتمل كل عدد على حوالى ١٢٠٠ إشارة بيلوجرافية .

وسوف نجد أن حوالى ٨٠ ٪ من الوثائق المشار إليها فى كل عدد متاحة من خلال خدمة تصوير الوثائق سواء أكانت فى شكل ميكروفيش أو فى شكل ورقى . أما النسبة المتبقية ( ٢٠ ٪ ) فإنها تمثل الوثائق التى يمكن الحصول عليها من ناشرها . ويتم التكشيف بالموضوع ( على أساس واصفات مكنز التربية ) وبالمؤلف وبالمؤسسة .

ويصدر الكشاف الثانى (CIJE) فى أعداد شهرية أيضاً منذ سنة ١٩٦٩ ، ويتم فيه التكشيف والاستخلاص لأكثر من ٢٠,٠٠٠ مقال سنوياً من أكثر من ٧٠٠ دورية فى مجال التربية . ولا تتوفر المقالات المشار إليها فى هذا الكشاف فى شكل ميكروفيش ، وإنما توجد فقط فى الدوريات التى تحتويها .

ويتم التكشيف فى هذه الأداة البيلوجرافية بالموضوع ( على أساس واصفات مكنز التربية ) وبالمؤلف أيضاً .

أما الأداة الثالثة ذات الأهمية فهى المكنز .

##### Thesaurus of Eric Descriptors

ويعتبر هذا المكنز أداة مرجعية لاغنى عنها ، فهو مصدر رؤوس الموضوعات أو الواصفات المستخدمة فى الكشافين السابقين ، كما أنه أداة البحث أو الاسترجاع للإشارات البيلوجرافية للوثائق والدوريات فى مجموعات الايريك .

وقد صدرت الطبعة الأولى منه فى ديسمبر ١٩٦٧ . ثم توالى طبعاته الأخرى بعد ذلك .

## ٥ - مرصد معلومات الايريك :

أصبح رصيد الكشافين البيوجرافيين السابق الإشارة إليهما متاحاً في شكل مرصد معلومات من المراكز الألكترونية التي تتولاها مؤسسات أكاديمية وتربوية كثيرة في أنحاء أمريكا ، إلى جانب أكبر مؤسستين تجاريتين وهما :

Lockhead, Systems Deveopment Corp.

ويبلغ رصيد مرصد معلومات الايريك أكثر من ٢٨٠,٠٠٠ مدخل .

وتجدر الإشارة إلى أن مؤسسة تجارية مثل لوكهيد تتيح للاستخدام عن طريق الاتصال المباشر On-Line هذا المرصد إلى جانب عشرات من مراصد المعلومات في مجالات أخرى غير التربة . وهي تقدر ساعة الاتصال المباشر لهذا المرصد بحوالى ٢٥ دولاراً ( في داخل الولايات المتحدة ) .

إن استخدام الحاسب الالىكترونى للمساعدة في البحث خلال آلاف المداخل في مرصد معلومات الأيريك يمكن أن يكون وسيلة اقتصادية وفعالة لاسترجاع المعلومات ، عندما يكون سؤال البحث متعدد الأوجه ويتطلب التنسيق أو الربط بين اثنين أو أكثر من المصطلحات أو المفاهيم ، أو عندما يكون السؤال عريضاً ويتطلب استعراضاً كبيراً للإنتاج الفكرى .

وسواء أكان البحث يدوياً أو آلياً فإن الناتج هو إشارات بيوجرافية للوثائق ومقالات الدوريات . وهذه المواد يمكن الرجوع إليها في المكتبات ومراكز المعلومات المختلفة ، كما يمكن شراء نسخ ميكروفيشية أو صور ورقية ( من الوثائق فقط ) للأغراض الشخصية .

## ٦ - شبكة المعلومات التربوية في الوطن العربى :

أمر لاشك فيه أن مجال التربة من المجالات الحيوية والمهمة في وطننا العربى وذلك لأن التعليم يمس حياة كل فرد في هذا الوطن .

ولذا كانت تنمية الأمم ومكانتها تعتمد على التنمية الاجتماعية والمهنية والشخصية ، والتي تتوقف على المعلومات من حيث الكم والكيف ويسر التناول ، فإن للتوثيق والإعلام التربوى أهميته في تطوير وترشيد العملية التربوية . ولذلك سعت بعض البلاد

العربية إلى إنشاء أجهزة ومراكز للتوثيق التربوى . على أن هذه الأجهزة والمراكز فى حاجة إلى اتباع الأساليب الحديثة فى جمع وتنظيم وبث المعلومات ، كما أن هناك حاجة إلى أن تقوم الحكومات العربية التى تنشئ أو التى بصدد إنشاء أجهزة ومراكز التوثيق والإعلام التربوى بالإسراع فى تأسيسها وتوفير المعدات والأجهزة اللازمة لها . وعلى أن يكون ذلك كله الخطوة الأولى نحو إنشاء شبكة للمعلومات التربوية على مستوى الوطن العربى تعتمد على استخدام أحدث الأساليب التكنولوجية فى هذا المجال .

### المراجع

Brown, James and others. ERIC: What it can do for you, how to – ١  
use it.— Stanford: Stanford Center for Research and  
Development in Teaching, 1977. 19 p.

Foskett, A.C. Subject approach to information. 2nd ed. Hamden: – ٢  
Linnet Books, 1972. p. 355 — 357.

Harvey, Jean M. Specialised information Centres.— London: – ٣  
Bingley, 1976. p. 77 — 79.

Lockheed Information Systems. Dialog: training manual. — - ٤  
Washington, D.C., 1976.

٥ - سعد محمد الهجرسى . استخدام الحاسب الأليكترونى فى الأعمال البيبليوجرافية  
بالوطن العربى : خلفيات ومتطلبات . — القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة  
والعلوم ، ١٩٧٥ . الملحق ٢ ص ٣٣ - ٣٥ .

٦ - الحلقة الدراسية عن تطوير أجهزة التوثيق والإعلام التربوى فى البلدان العربية ،  
القاهرة ، ٤ - ١٠ ، ابريل/نيسان ١٩٧٦ . التقرير النهائى والتوصيات . القاهرة ،  
١٩٧٦

## عصر المعلومات

لا جدال في أن العصر الذي نعيشه هو عصر المعلومات ، فإذا كان المجتمع ما قبل الصناعي - الزراعي - يعتمد على المواد الأولية والطاقة الطبيعية مثل الرياح والماء والحيوانات والجهد البشري ، فإن المجتمع الصناعي أصبح يعتمد على الطاقة المولدة مثل الكهرباء والغاز والفحم والطاقة النووية ، أما المجتمع ما بعد الصناعي فإنه سيعتمد في تطوره بصفة أساسية على المعلومات وشبكات الكمبيوتر ونقل البيانات ..

### ١ - المعلومات وأهميتها :

المعلومات هي ذلك الشيء الذي يعدل أو يغير من البناء المعرفي بأي طريقة من الطرق . وبعض المعلومات يأتي إلينا بواسطة الملاحظة المباشرة لما يحيط بنا ، والبعض مما يقوله لنا الآخرون ، والبعض من القراءة ، وهناك مصادر أخرى غير ذلك . إن العالم أو العارف يرى أو يسمع أو يتذوق أو يشم ويلمس الشيء . إن أي معلومات نكتسبها إنما هي نتيجة عملية يحدث فيها نوع من التنشيط لنظامنا العصبي بواسطة مصدر ما خارج ادمغتنا ..

ويمكن تقسيم المعلومات الموصلة إلى ثلاث فئات عريضة هي : المعلومات الانغائية ، أي تلك التي تساعد على الانماء أو التطوير ، والمعلومات البيداغوجية أو التعليمية ، أي تلك التي تساعد على التعليم ، والمعلومات الإنجازية ، أي تلك التي تساعد على إنجاز شيء ما ..

وللمعلومات دورها الذي لا يمكن إنكاره في كل نواحي النشاط ، فهي أساسية للبحث العلمي ، وهي التي تشكل الخلفية الملائمة لاتخاذ القرارات الجيدة ، وهي عنصر لا غنى عنه في الحياة اليومية لأي فرد ، وهي بالإضافة إلى هذا كله مورد ضروري للصناعة والتنمية والشؤون الاقتصادية والإدارية والعسكرية والسياسية .. الخ . ولذلك يصدق القول : من يملك المعلومات يستطيع أن يكون الأقوى .

إن كلا منا قد مر بتجربة الاكتشاف في وقت متأخر لمعلومات هامة كان من الممكن أن تقلب أو تعدل قرارا اتخذته لو كانت المعلومات قد أتيت أو توفرت له في الوقت المناسب .

وليست المعلومات مفيدة في خدمة الانتاج والاقتصاد القومي فحسب وإنما هي مفيدة كذلك في الشؤون الاجتماعية والسياسية والعسكرية ، فإن المؤسسات العاملة في مجال السياسة والأمن تحتاج إلى معلومات دقيقة وحديثة عن الدول الصديقة وعن الأعداء ، فالمعلومات عن الصديق تكفل القدرة على التعرف إلى أى حد يمكن الاعتماد عليه ، أما المعلومات عن العدو فإنها تكفل القدرة على وضع الاستراتيجيات المقابلة للرد على خططة الاستراتيجية . وقد أصبحت المعلومات « صناعة » مثل الصناعات الأخرى . ويتنبأ البعض بأن « صناعة المعلومات » ستكون من أسرع الصناعات نموا في السنوات القادمة ..

وهكذا تساعدنا المعلومات على نقل خبراتنا للآخرين ، وعلى حل المشكلات التي تواجهنا ، وعلى الاستفادة من المعرفة المتاحة بالفعل ، وعلى تحسين الأنشطة التي نقوم بها ، وعلى اتخاذ القرارات بطريقة أفضل في كل القطاعات وعلى كل مستويات المسؤولية ..

## ٢ - تفجر المعلومات :

وإذا كنا قد أيقنا أن المعلومات لاغنى عنها في كل نواحي النشاط ، فإن مهمة متابعة المعلومات والتحكم في الانتاج الفكرى المتزايد بصورة رهيبية بدأت تصبح أمراً يكاد يكون مستحيلاً ، ومن ثم أصبح « تفجر المعلومات » مشكلة حقيقية تواجه الإنسانية . وهناك عدة عناصر ساهمت في حدة هذه المشكلة منها .

### (أ) النمو الهائل في حجم الانتاج الفكرى :

إن معدل النمو السنوى بالنسبة للانتاج الفكرى يتراوح ما بين ٤٪ إلى ٨٪ وهذا يشير إلى أن فترة التضاعف للمواد تتراوح ما بين ١٠-١٥ سنة . وإذا استمر النمو على هذه الوتيرة فإن الصورة التي يمكن استشرافها لعام ٢٠٠٠ م حول الموضوع ستكون على الشكل الآتى :

إذا افترضنا أن مانشر عام ١٩٦٠ م من نتاج علمى ( والبالغ  $٢\frac{1}{٧}$  مليون مادة

منشورة بصفحات يبلغ تعدادها ١٦ مليون صفحة ) يساوى وحدة حجمية واحدة فقط ، فإن ما نشر منه عام ١٩٧٥ م بلغ ٣,٥ وحدات حجمية ، وأنه سيبلغ عام ١٩٨٥ م وطبقا لذلك ٨ وحدات ، أما خلال عام ٢٠٠٠ م فإنه سيبلغ ٢٣ وحدة حجمية ..

وفيما يتعلق بالدوريات نجد أن الرصيد الكلى للدوريات على المستوى العالمى يصل إلى ٩٠٠,٠٠٠ دورية وأنه يصدر كل عام حوالى ٥٠٠,٠٠ دورية وأن معدل الزيادة السنوية فى عدد الدوريات يصل إلى حوالى ١٥,٠٠٠ دورية ..

أما الكتب فقد تعدى الانتاج السنوى منها على المستوى العالمى ٦٠٠,٠٠٠ عنوانا وهذا يعنى أنه يصدر كل يوم ما يزيد عن ١٦٥٠ كتابا أو حوالى ٧٠ كتابا فى الساعة الواحدة .

ونفس الشيء ينطبق على الأشكال الأخرى من المواد غير الدوريات والكتب .  
(ب) تنوع مصادر المعلومات وتعدد أشكالها :

لم يعد النشر يقتصر على تسجيل المعلومات فى صورة مكتوبة لأغراض القراءة فحسب وإنما جددت وسائل أخرى تستغل السمع والبصر فى الإنسان ، أحدهما أو كلاهما معا .. مثل الاسطوانات والشرائح والشفافات والصور .. الخ ، كما دخل مجال النشر ما يسمى الآن النشر المصغر . وهو يعنى إما إعادة تسجيل النصوص المكتوبة على هيئة كتب ودوريات فى شكل مصغر ، أو التسجيل لمعلومات جديدة فى شكل مصغر مباشرة .

صورة مصادر المعلومات تعقدت إذن ، وليس الكم الهائل هو وحده الملفت للنظر ولكن التنوع الكبير لمصادر المعلومات أضاف أبعاداً جديدة وتبعات كثيرة .

(ج) الحواجز اللغوية :

لعله من الملاحظ الآن التزايد الواضح فى عدد اللغات التى ينشر بها الانتاج الفكرى العلمى ، وقد زادت هذه اللغات الآن عن ٤٠ لغة بعد أن كان النشر العلمى مقصوراً على اللغات الأوروبية الثلاث المعروفة وهى الانجليزية والفرنسية والألمانية .

(د) ارتفاع أسعار المطبوعات :

إن مشكلة أخرى من المشكلات التى بدأت تتزايد حدتها بوضوح هى مشكلة

التزايد المستمر في أسعار المطبوعات في السنوات الأخيرة . والغريب أن الزيادة بمعدل سريع جدا يفوق الزيادة في المؤشرات العامة لمعدل التضخم . وعلى سبيل المثال فإن متوسط سعر الكتاب في الطب قد قفز من ١٢,٣٧ دولاراً في سنة ١٩٦٦ إلى ١٨,٩١ دولاراً في سنة ١٩٧٥ ، كما أن الاشتراك في دورية في الكيمياء أو الفيزياء قد قفز من ١٩,٧٣ دولاراً إلى ٦٥,٥٧ دولاراً في نفس الفترة ، أى أن الزيادة قد وصلت إلى أكثر من ٢٠٠٪ في أقل من عشر سنوات .

#### (هـ) التأخر في توصيل المعلومات :

لا جدال في أن المعلومات التي نطلع عليها في المجلات أو الكتب تصلنا متأخرة لبعض الوقت ، وإن تفاوت التأخر من مجلة لأخرى ومن المجلة للكتاب . إذ يتطلب الكتاب وقتاً طويلاً في تأليفه ودفعه إلى المطبعة بعد قبوله من الناشر وتصحيحه وتوزيعه كما أن الفترة مابين تقديم البحث ونشره في مجلة ما تتراوح ما بين ثلاثة اشهر وعدة سنوات .. وهكذا يعاني الباحث من التأخر في نشر المعلومات أو من التأخر في وصولها له في الوقت المناسب .

### ٣ - علم المعلومات ودراساته :

إن علم المعلومات هو العلم الذي يدرس خواص المعلومات ومتغيراتها ، والعوامل التي تحكم تدفقها ، ووسائل تجهيزها لتيسير الاستفادة منها إلى أقصى حد ممكن . وتشمل أنشطة التجهيز لإنتاج المعلومات وبثها وتجميعها وتنظيمها واختزانها واسترجاعها وتفسيرها . وهذا يشمل بحث تمثيل المعلومات في النظم الطبيعية والصناعية ، واستخدام الرموز في نقل الرسائل بطريقة فعالة ، بالإضافة إلى دراسة وسائل وأساليب تجهيز المعلومات مثل الحاسبات الالكترونية ونظام البرمجة لها .

ويغطي علم المعلومات الحلقة الكاملة لنقل المعلومات ، أى تدفق المعلومات أو انتقالها ابتداء من كتابة الإنتاج الفكري بواسطة مؤلف ثم التحرير والطباعة والنشر والتوزيع بواسطة الناشر ، ثم الكشف والاستخلاص والتعريف في النشرات البليوجرافية . ثم الاقتناء والتنظيم والاختزان والتشجيع على الاستخدام في مركز معلومات إلى أن تكتمل الدائرة بالإفادة من المعلومات من جانب مختلف الفئات ومن بينهم المؤلفون مما يؤدي إلى إنتاج المزيد من الإنتاج الفكري ..



وإذا اعتبرنا أن ظاهرة المعلومات هي مجال الدراسة في علم المعلومات رغم ما يكتنفها من غموض ، وأن علم المعلومات يغطي الحلقة الكاملة لتداول المعلومات أو نقلها ، فإننا سوف نجد أن هناك أربعة قطاعات رئيسية تمثل هذه الحلقة وهي :

إنتاج المعلومات وبثها ، تجميع المعلومات واقتناؤها ، تنظيم المعلومات واختزانها ، استرجاع المعلومات والإفادة منها ..

#### ٤ - مؤسسات أو مرافق المعلومات وخدماتها :

إذا كانت هناك مؤسسات تعنى أو تختص بالقطاع الأول ( إنتاج المعلومات وبثها ) مثل مراكز البحوث والجامعات ودور النشر والطباعة ، فإن المكتبات ومراكز المعلومات هي التي تهتم ببقية القطاعات ، إذ أنها تقوم بتجميع المعلومات بأوعيتها التقليدية وغير التقليدية وتنظيمها وتحليلها وتبئية سبل الإفادة منها للدارسين والباحثين على اختلاف فئاتهم أو مستوياتهم .

وتوجد عدة فئات من هذه المكتبات والمراكز ، فالمكتبات إما أن تكون عامة أو مدرسية أو جامعية أو متخصصة أو وطنية ، ومراكز المعلومات على أنواع هي الأخرى فهناك مراكز المعلومات الدولية والاقليمية ، ومراكز المعلومات الوطنية ومراكز المعلومات المتخصصة ، ومراكز الإحالة والإرشاد ومراكز تحليل المعلومات .

وعادة ماتقدم المكتبات ومراكز المعلومات النوعيات التالية من خدمات المعلومات :

(أ) الرد على الأسئلة والاستفسارات التي يتوجه بها الباحث طلبا للحصول على معلومات معينة أو حقائق أو بيانات أو طلبا للحصول على مصادر معلومات يمكن الاعتماد عليها في إجراء دراسة أو بحث ما .

(ب) خدمة تداول أوعية المعلومات : وتهدف هذه الخدمة إلى إتاحة مصادر المعلومات للمستخدمين للاطلاع عليها واستخدامها إما داخل المؤسسة نفسها أو خارجها ..

(ج) خدمة التصوير والاستنساخ : على الرغم من أن مراكز المعلومات تعمل على إتاحة الوثائق في شكلها الأصلي للباحثين ، إلا أن تقديم الأصل قد لا يكون مناسباً أو متاحاً في بعض الحالات . وهكذا وجدت المراكز أنه من الضروري أن تقدم للمستخدم

المواد التي يرغبها إما في شكل مصور أو منسوخ بالحجم الطبيعي أو في شكل مصغر على ميكروفيلم أو ميكروفيش .

(د) إعداد القوائم البليوجرافية والكشافات ونشرات المستخلصات :

وتقوم هذه الخدمة على إعداد قائمة بالمواد المتصلة بموضوع معين تغطي مصادر المعلومات المتاحة حول هذا الموضوع .

(هـ) خدمة الترجمة :

تلجأ مراكز المعلومات إلى تقديم خدمة الترجمة للتغلب على مشكلة اللغات الأجنبية التي لا يعرفها الباحث . ومن الممكن أن تتضمن هذه الخدمة التعريف بالترجمات المنشورة وإتاحتها أو بيان طرق الوصول إليها ، كذلك قد يقوم المركز نفسه بالترجمة لبعض البحوث وفقاً لأولويات معينة .

(و) خدمات الإحاطة الجارية :

تهدف هذه الخدمات إلى الاعلام الدورى للباحثين بكل أو أهم مايجد من أنشطة وأخبار ومعلومات ذات صلة باهتماماتهم ، وهى تفيد الباحث فى التتبع المنتظم لآخر التطورات وأحدث المعلومات التى تهتم به بعد أن أصبح يواجه فيضانا هائلا من المعلومات لم يعد باستطاعته أن يحيط به أو يصل إلى مايريد منه بسهولة وبسرعة . وتوجد عدة طرق لتوصيل المعلومات حديثة النشر إلى هؤلاء الذين يمكن أن يفيدوا منها بسرعة . ومن هذه الطرق : الاتصالات التليفونية بالأفراد ، تسجيل بيانات مختارة على بطاقات وإرسالها إلى الأفراد ، تمرير الاعداد الحديثة من الدوريات مع تمييز بعض المقالات لجذب الانتباه ، استنساخ قوائم محتويات الدوريات وتوزيعها ، إعداد نشرة إحاطة جارية توزع على فترات منتظمة .

٥ - أساليب حديثة فى اختزان المعلومات واسترجاعها :

أصبحت الطرق التقليدية لاسترجاع المعلومات غير فعالة وتستغرق وقتا طويلا ومن ثم استنبطت أساليب حديثة للاسترجاع تسهل تداول وتوفير رصيد المعرفة المتضخم والمتزايد باستمرار . وتعتمد هذه الاساليب على احدث ما توصل إليه العصر من تكنولوجيا ونبدأ بنظم المعلومات التى تعددت أنواعها وتطورت فى السنوات الأخيرة

تطوراً كبيراً فهناك النظم التى تسترجع الاشارات إلى الوثائق أو المصادر استجابة للاستفسارات من جانب الباحثين ، وهناك النظم التى تتلقى الاسئلة باللغة الطبيعية على الرغم من أنها قد تتطلب نوعاً من البناء النظمى المحدد مسبقاً ثم تقدم الاجابة مباشرة إما مطبوعة أو معروضة على شاشة منفذ Terminal متصل بالحاسب الالىكترونى اما النوع الثالث فهو نظم استرجاع البيانات ، وهى النظم التى تحتزن البيانات الفيزيائية والكيميائية وغيرها من فئات البيانات وتجب على الاسئلة اعتماداً على البيانات المخترنة ومن أمثلة هذه النظم بيانات التعداد أو البيانات الخاصة بالخواص الفيزيائية الحرارية . والنوع الرابع يسمى بنظم استرجاع النصوص ، وهى فى مرحلة وسط ما بين النظم التى تسترجع المصادر أو بدائلها والنظم التى تحاول الاجابة على الاسئلة مباشرة وهذه النظم تحتزن مجموعة من النصوص المتخصصة فى احد المجالات الموضوعية ولديها القدرة على استرجاع جزء من النص وليكن فقرة مثلاً ذات أهمية لاحد المستخدمين ومن الممكن للنظام الالىكترونى ان يخترن مجموعة من النصوص القانونية ويتيح استرجاع تلك الفقرات التى ترد فيها مجموعات مؤلفة معينة من الكلمات ..

وقد انتشرت فى الآونة الاخيرة نظم المعلومات ذات الاتصال المباشر On—Line information systems وهى تتميز عن النظم السابقة لها فى انها تقدم الاجابة بسرعة جداً على طلب لاحد المستخدمين . وهى تستخدم اكثر ما تستخدم بالنسبة للبحوث التى يحتاج فيها المستخدمون للمعلومات بسرعة جداً ..

ولعل من المسميات التى بدأت تنتشر فى السنوات الأخيرة انتشار واسعا قاعدة البيانات Data Base وبنك المعلومات Information Bank . ومن الوسائل التى بدأت تنتشر فى السنوات القليلة الماضية ايضا شبكات المعلومات . ويقصد بشبكة المعلومات اشتراك مؤسستين أو أكثر فى نمط عام من تبادل المعلومات من خلال وسائل الاتصال عن بعد من أجل تحقيق أهداف عامة أو مشتركة وعلى ذلك فان شبكات المعلومات هى مشروعات تعاونية توفر فرصاً لكافة المشتركين فيها للحصول على المعلومات . أو أنها تعنى التوزيع أو البث خلال وسائل الاتصال عن بعد للخدمات المعلومات .

## ٦ . تكنولوجيا المعلومات :

لعل اهم ما يتميز به عالم المعلومات الان هو الاستفادة من التكنولوجيات الحديثة فى عملية نقل المعلومات وتوفيرها .

وقد مرت تكنولوجيا المعلومات عبر الزمن بمراحل عدة ، فالكتابة كانت أولى وسائلها ثم جاءت الطباعة وتلتها شبكات الاتصال ووسائل التصوير المصغر . وينضم الحاسب الالىكترونى إلى هذه الوسائل ليسهم فى المزيد من التقدم فى عالم المعلومات .

ان تكنولوجيا التصوير المصغر تتيح تصغير الاحجام المتضخمة من المعلومات فى حيز أو مساحة صغيرة جدا وتكنولوجيا الاتصال تستطيع توزيع المعلومات وبثها بسرعة كبيرة لاشخاص مختلفين ومتعددين بصرف النظر عن الاماكن التى يقيمون فيها ..

أما تكنولوجيا الحاسب الالىكترونى فهى تعمل على تجهيز المعلومات واختزان كميات ضخمة منها واسترجاعها بسرعة ودقة وفاعلية .

ان المصغرات أو الاوعية المصغرة Microforms هى ناتج عملية التصوير المصغر ، وهى استخدام التصوير الفوتوغرافى فى إعداد صور مصغرة وهى تمثيلات لمعلومات نصية ورسمية تسجل على وسط شفاف أو وسط غير شفاف أو معتم . وهذه الصور يصعب قراءتها بالعين المجردة ، ولذلك يلزم تكبيرها وفقا للمتطلبات عن طريق عرضها على شاشة جهاز خاص يسمى جهاز القراءة أو طبعا واستنساخها على الورق العادى بواسطة جهاز القراءة والطبع . وعلى سبيل المثال فان صفحة مقاسها ١١×٨,٥ بوصة إذا تم تصغيرها عشرين مرة فانها تعطينا صورة مساحتها ١٣,٩×١٠,٨ م .

وهناك فوائد كثيرة تتيحها المصغرات منها توفير الحيز ، إذ إنه يمكن تسجيل ٢٠٠٠ صفحة على بكرة فيلم ١٠٠ قدم طول وعرض ١٦ مم وبنسبة تصغير ٢٤:١ ، ومنها إتاحة حفظ المواد لمدة طويلة وتحقيق أمن الوثائق وحفظ المواد النادرة فضلا عن الوفرة والاقتصاد فى النفقات فقد تبين ان تكاليف انتاج المصغرات اخص من تكاليف انتاج المواد الورقية .

وهناك عدة انواع من المصغرات مثل الميكروفيلم والبطاقة ذات الفتحة والرقائق الفلمية والشرائح المركبة فى حوافظ والميكروفيش والالترافيش ، وهناك بالاضافة إلى هذا المصغرات المعتمة وهى تختلف عن المصغرات الشفافة السابقة فى ان المصغرات الشفافة تصنع من المادة الفلمية وتعتمد فى قرائتها على نفاذ الضوء من خلالها ، أما المصغرات المعتمة فانها تصنع من الورق سواء اكان ورقا حساسا أو ورقا عاديا وهى تعتمد فى قراءتها على انعكاس الضوء الساقط على الورق إلى الشاشة ومن أمثلتها البطاقات المصغرة .

ومن المحتمل ان نشهد في المستقبل القريب مكتبات الكتب المصغرة Microbooks libraries وطالما من الممكن تصوير الكتاب المكون من عدة مئات من الصفحات على ميكروفيش واحد حجمه ٦×٤ بوصة فانه يمكن اختزان الآلاف من الكتب في حاوى فى حجم صندوق الاحذية وبدلا من إعارة الميكروفيش مثل الكتب ، فان مكتبات الغد سوف تعد نسخا منه لتأخذها معك وتقرأها على جهاز القراءة الخاصة بك .

ويعتبر الكابل Cable أحد الوسائل المهمة فى نقل الخدمات والمعلومات بين المكتبات نفسها أو بين المكتبات والمستفيدين مباشرة . إذ تستطيع المكتبة بواسطة الكابل نقل قواعد البيانات الالكترونية وملفات المعلومات بما فيها فهرس البطاقات إلى بيوت المستفيدين مباشرة .

وعند ظهور الكابل المتفاعل المزدوج الخطوط فإنه سيكون بإمكان أى مستفيد الحصول على برامج وخدمات أكثر تخصصا وفردية ومثالا على ذلك فإن كل فرد يمكنه من خلال جهاز الفيديو الموجود فى منزله أن يحصل على معلومات خاصة لا يختلف فيها عن أى فرد يقوم بقراءة كتاب فى الحالات العادية .

وقد صمم نظام فيديو تكست Video Text لنقل وتوصيل الكتب ونصوص المعلومات المختلفة إلى داخل المنازل والمكاتب بتكاليف مناسبة وذلك عن طريق استخدام جهاز تلفزيون أو أى جهاز عرض آخر . ويقوم المشاهد باستدعاء المعلومات المرغوبة عن طريق استعمال بعض الأنظمة مثل الضرب على لوحة مفاتيح معينة ثم تظهر الصفحات المطبوعة على الشاشة فوراً .

أما نظام المثلثيات Facsimile فانه يقوم بنقل صورة ورقية لوثيقة ما من مصدرها الأصيل إلى جهة أخرى ذات رغبة فى الحصول عليها ويعتبر هذا النظام أحد وسائل الاتصال الفريدة التى تناسب عمل المكتبات ومراكز المعلومات .

وتعتبر الأقمار الصناعية للاتصالات من أحدث وأعظم الوسائل لارسال واستقبال المعلومات فى مجال الاتصالات من بعد . ويتميز هذا النظام بأن قنوات النقل فيه تستطيع نقل الصوت والصورة والبيانات من وإلى أية بقعة فى الكرة الأرضية .

وطالما أن انتشار نظم معلومات الاتصال المباشر يعتمد على ربط المستفيدين بالحاسبات الالكترونية بواسطة الاتصالات من بعد فإن تقدمها يرتبط ارتباطا كبيرا

بالتقدم التكنولوجى فى مجال الاتصالات ، ذلك لأنه إذا أمكن جعل تسهيلات الاتصالات من بعد فعالة ورخيصة سواء فى داخل الدولة أو بين الدولة وغيرها من الدول فإنه يصبح من الممكن ربط كل الحاسبات الالكترونية فى منطقة جغرافية ؛ وأيضاً وضع كل فئات المستخدمين على اتصال بأى من هذه الحاسبات من خلال منافذهم Terminals المحلية . ولمثل هذه الشبكة الكثير من المزايا الهامة . فهى تمد المستخدمين بخدمات متنوعة يمكنهم الاختيار من بينها ، كما انها ستمكن مراكز التجهيز الآلى من تبادل البيانات وتحمشى التكرار وتخفيض تكاليف التجهيز .

على أى حال لن يمضى وقت طويل حتى نشهد مايسمى النظم اللاورقية Paperless Informatin Systems وقد فاقت ماسواها من النظم ، فقد نشر الباحث الشهير لانكاستر عام ١٩٧٨ كتاباً بعنوان « نحو نظم المعلومات اللاورقية » أشار فيه إلى التحول السريع نحو النظم الالكترونية الكاملة ، أو الانتقال من عالم الطباعة على الورق إلى عالم نقل المعلومات فى شكل الكترونى وفى شكل مصغرات ..

## الوضع المهني للمدرسي المكتبات والمعلومات

### ١ - دراسة المكتبات والمعلومات والحاجة إلى مؤهلين للتدريس :

تعتبر مؤسسات تقديم خدمات المكتبات والمعلومات من أهم المؤسسات في وقتنا الحاضر ، بسبب ارتباطها الوثيق بعمليات التعليم والبحث والتنمية والثقافة وغيرها . ولا يمكن لهذه المؤسسات أن تؤدي دورها على الوجه الأكمل ما لم يتوافر لها مجموعة من الإمكانيات المادية والبشرية ، فهي في حاجة إلى موارد مالية كافية لبناء مجموعات قوية من مصادر المعلومات الملائمة لاحتياجات المستفيدين منها ، كما أنها في حاجة إلى أماكن ملائمة ومباني مؤثثة ومجهزة تجهيزاً مناسباً . لكن هذه المؤسسات تحتاج بالإضافة إلى هذا وذاك - بل قبلهما - إلى الأشخاص المؤهلين والقادرين على اختيار المجموعات وإعدادها الإعداد الفني الملائم والقيام بعمليات الخدمة والاسترجاع ، والتنظيم والإدارة . وعلى هذه العنصر البشري من أهم مكونات المكتبة أو مركز المعلومات .

وعلى الرغم من أن المكتبات الكبيرة في العصور القديمة والوسطى كانت تشغل أبرز العلماء في الإشراف عليها وإدارتها ، إلا أن المكتبات ومراكز المعلومات في وقتنا الحاضر أصبحت في حاجة إلى أولئك الأفراد الذين يحملون مؤهلات خاصة وتتوافر فيهم صفات معينة ، وذلك لأداء عمليات فنية بعضها يصل إلى درجة عالية من التعقد . وهذا يستلزم ضرورة التأهيل المهني الملائم في معاهد وأقسام دراسة المكتبات والمعلومات .

إن الاهتمام في عالمنا العربي بالمكتبات ومراكز المعلومات على اختلاف أنواعها قد أدى

إلى التفكير فى إنشاء أقسام علمية لدراسة المكتبات والمعلومات بعد أن أصبحت هذه الدراسة من الدراسات المهنية المتخصصة . وترجع أول دراسة منظمة للمكتبات فى مصر إلى سنة ١٩٥١ بجامعة القاهرة (١) . ثم توالى بعد ذلك إنشاء أقسام دراسة المكتبات فى الدول العربية الأخرى ، إيماناً بأهمية مثل هذه الأقسام فى إعداد وتأهيل القوى العاملة اللازمة لإنشاء المكتبات ومراكز المعلومات وتشغيلها .

ولا جدال فى أن العنصر البشرى اللازم للتدريس بأقسام المكتبات والمعلومات من أهم العناصر فى تكوين هذه الأقسام .

ولم يعد الأمر يحتمل أن يقوم بتدريس علم المكتبات والمعلومات بعض المتخصصين فى المجالات الموضوعية الأخرى ، أو أن تسند هذه العملية إلى المكتبيين المنشغلين فى عملهم بالمكتبات ، بل إن الأمر أصبح يستدعى مجموعة من هيئة التدريس المتفرغة التى تتوافر فيها أعلى الكفايات العلمية والمهنية والتربوية . وقد كان ذلك مدعاة لإنشاء المواصفات Standards الخاصة وإنشاء المقررات التعليمية التى تهدف إلى تأهيل الأشخاص الذين سيقومون بأعباء التدريس فى مجال المكتبات والمعلومات .

وتتناول هذه الدراسة أبرز الجوانب المتعلقة بمدرسى المكتبات والمعلومات ، مع إشارة إلى الوضع الحالى فى الوطن العربى ، بهدف الوصول إلى هيئة تدريس كافية وفعالة وقادرة على القيام بمهامها لخلق جيل طيب من المكتبيين وأخصائى المعلومات .

## ٢ - الواجبات المنوطة بأعضاء هيئة التدريس :

عضو هيئة التدريس مدرس وباحث ، ثم هو بعد ذلك مطالب بالمشاركة فى الأنشطة المهنية والثقافية والإدارية . وتفصيل ذلك كما يلى :

(أ) تزويد الطلاب - وفقاً لطرق التدريس الملائمة - بالأسس النظرية والعملية والجوانب المختلفة للموضوعات المكتبية ، مع الإشارة إلى أحدث التطورات فى تلك الموضوعات ، إذ من المعروف أن علم المكتبات والمعلومات من العلوم الحديثة التى تشهد تطورات كثيرة فى وقتنا الحاضر .

(ب) بناء المقررات الدراسية التى تسند إليه وفقاً لأحدث الاتجاهات فى بناء المقررات ، والعمل على مراجعتها بصورة دورية .



(جـ) التدريب أو الإشراف على التدريب في الجوانب العملية . فمن المعروف أن الأنشطة التي تتم في المكتبات ومراكز المعلومات هي أنشطة عملية ، بالدرجة الأولى ، تعتمد إلى جانب الدراسة النظرية على الممارسة والرؤية والملاحظة . فهناك التدريب على عمليات فنية كالفهرسة والتصنيف ، والتدريب على الأجهزة مثل أجهزة الميكروفيلم ... الخ .

(د) إعداد الكتب الدراسية والمذكرات التي تساعد الطلاب على استيعاب المقررات وفهمها ، والإحالة إلى المراجع والمصادر اللازمة .

(هـ) اتباع طرق التقييم الملائمة لمعرفة مدى تحقيق الهدف من المقرر الدراسي الذي يقوم بتعليمه .

(و) تنمية وتشجيع القدرات الفردية والمهارات الخاصة بالطلاب ، والتوجيه والإشراف على إعداد أوراق البحث وما إليها .

(ز) الإشراف على البحوث والرسائل لطلاب الدراسات العليا .

(حـ) إجراء البحوث المتكررة والدراسات الميدانية وغيرها ، تلك التي يمكن أن تكون إسهاما في تقدم المعرفة في مجال المكتبات والمعلومات .

(ط) المشاركة في النشاط العلمي والثقافي والاجتماعي والإداري للقسم الذي ينتمي إليه ، مثل الإسهام في تطوير برامج القسم ، وإبداء الرأي والمشورة في المسائل العلمية ، وحضور اجتماعات مجلس القسم ، والإشراف الأكاديمي على الطلاب ، والمشاركة في الحفلات والرحلات والندوات وغيرها من النشاطات الثقافية والاجتماعية .

(ى) المشاركة في الأنشطة المهنية المختلفة ، كتقديم الاستشارات الفنية ، وحضور المؤتمرات والحلقات الدراسية ... الخ .

### ٣ - المؤهلات العلمية لأعضاء هيئة التدريس :

وإذا كانت تلك هي الواجبات المطلوبة من عضو هيئة تدريس علم المكتبات والمعلومات ، فما هي المؤهلات العلمية التي يمكن أن تكون أساسا متينا للقيام بهذه الواجبات ؟ .

أصبح من المعروف الآن أنه من المناسب أن تكون دراسة المكتبات والمعلومات دراسة أكاديمية تتم في إطار جامعة من الجامعات المعترف بها . وقد كان الأمر يعتمد على أن تكون دراسة المكتبات تابعة للمكتبة الوطنية أو لمكتبة الجامعة ، أو تابعة لإحدى معاهد الإدارة العليا ، أو تابعة لاحدى معاهد التعليم المتوسطة أو فوق المتوسطة . وذلك لم يكن يوفر الجو الملائم للدراسة بالطبع . إن وضع دراسة المكتبات والمعلومات في الجامعة يتيح لها الشكل الأكاديمي الملائم ، كما يتيح لمهنة المكتبات والمعلومات أن تكون من المهن المعترف بها ، شأنها شأن المهن العريقة مثل المحاماة والطب والهندسة وغير ذلك .

وإذا كان الأمر كذلك ، فإن أعضاء هيئة التدريس للمكتبات والمعلومات ينطبق عليهم ما ينطبق على أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية الأخرى في الجامعة ، إضافة إلى بعض المتطلبات التي تنعقد بها بسبب الطبيعة الخاصة للدراسة المكتبات والمعلومات .

وهكذا أصبح من الضروري الآن أن يكون عضو هيئة التدريس من الحاصلين على درجة الدكتوراه في تخصص المكتبات والمعلومات من جامعة معترف بها .

على أننا نثير فيما يلي بعض النقاط :

#### (أ) المؤهلات الأقل من الدكتوراه :

ليس معنى ما سبق قوله استبعاد الأشخاص غير الحاصلين على درجة الدكتوراه كلية . فقد أرسل استبيان لـ ٥٨ من مدارس وأقسام المكتبات والمعلومات على المستوى الجامعي في مناطق مختلفة من العالم يتعلق بالجوانب المختلفة لتدريس علم المكتبات والمعلومات . وقد اتضح من الاجابات على سؤال عن المؤهل العلمي و/ أو الرسمي لعضو هيئة التدريس أن ١٢ من ٥٨ كانت إجاباتهم غير محددة بوضوح ، فقد أشاروا إلى « كل المؤهلات » دون تمييز أو تفريق بينها . وهناك عشر إجابات حددت الخبرة كمؤهل مهم ، وحده أو مع درجة البكالوريوس التي ذكرت كمؤهل أساسي في ٨ إجابات . أما الإجابات الأخرى فقد أشارت إلى درجة الدكتوراه في المكتبات والمعلومات ، أو ماجستير في المكتبات أو زمالة جمعية المكتبات البريطانية وماشبهها ، أو درجات علمية في موضوعات أخرى . وفي حالة واحدة تبين أن عضو هيئة التدريس هو خريج مدرسة ثانوية مع خبرة في نشاط المعلومات الموثقة ، وفي حالة أخرى ذكر أن المؤهل الرسمي هو : « مكتبي ومدرس في مدرسة متوسطة » .

وبذكر الكاتب القائم بتحليل إجابات ذلك الاستبيان ، أنه من الواضح فيما عدا بعض الحالات - أن هيئة التدريس مؤهلة تأهيلا عاليا ، وغالبا ، ما تكون جزءا من هيئة التدريس النظامية للجامعة ، في تلك الحالات التي تدرس فيها علوم المكتبات والمعلومات في إطار جامعة من الجامعات . وأنه بالإضافة إلى الدرجات العلمية في علم المكتبات والمعلومات ، توجد درجات علمية في التربية وعلم النفس والهندسة والفلسفة .. (٣) .

وتجدر الإشارة أيضا إلى أن بعض أقسام دراسة المكتبات والمعلومات في الولايات المتحدة تشغل عددا ليس بالقليل من الأساتذة الحاصلين على درجات الماجستير أو أقل وقد كان ذلك بسبب النقص في الحاصلين على الدكتوراه في السنوات الأولى من حياة تلك الأقسام ، أو بسبب توافر أشخاص ممتازين لم تتح لهم فرص الحصول على الدكتوراه أو بسبب انتقال أشخاص من العمل المكتبي إلى التدريس . ومن يطلع على نشرة مدرسة علم المكتبات والمعلومات بجامعة بتسبرج بالولايات المتحدة للأعوام ١٩٨٠ - ١٩٨٢ (٣) يلاحظ وجود بعض الأساتذة من الحاصلين على درجات علمية أقل من الدكتوراه . ويتضح ذلك من الجدول رقم (١) .

#### جدول ( ١ )

مؤهلات أعضاء هيئة التدريس بجامعة بتسبرج  
( مدرسة علم المكتبات والمعلومات )

المؤهل المنصب	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	المجموع
أستاذ	١١	٣	٢	١٦
أستاذ مشارك	٤	١	—	٥
أستاذ مساعد	٢	—	١	٣
محاضر	١	٢	—	٣
	١٨	٦	٣	٢٧

ولعله من الواضح أن الغالبية العظمى من الحاصلين على درجة الدكتوراه ، إلا أن هناك أيضا من هم حاصلون على درجات الماجستير والبيكالوريوس . وعلى الرغم من أن معظم هؤلاء الأساتذة ممن حصلوا على درجات علمية في تخصص المكتبات والمعلومات ، إلا أن البعض حاصل على درجة علمية في تخصص آخر مثل التربية .. وذلك له فائدة في تدريس بعض المقررات مثل المواد السمعية البصرية وغيرها .

وجدير بالذكر أن ألن كنت Allen Kent الشخصية البارزة في عالم المكتبات والمعلومات ، حاصل على درجة البكالوريوس فقط .

وهكذا فإنه بإمكان أقسام دراسة المكتبات والمعلومات في الوطن العربي - خاصة تلك التي في بداية حياتها وتعاني نقصا واضحا في هيئة التدريس المتفرغة - بإمكانها الانتفاع ببعض الأفراد الحاصلين على درجات أقل من الدكتوراه في تخصص المكتبات والمعلومات ، بشرط أن تتوافر فيهم الصفات المطلوبة لعضو هيئة التدريس مثل أن يكون قد مارس التدريس من قبل ، وله بحوث علمية ممتازة في مجال التخصص ، بالإضافة إلى الخبرة العملية في المكتبات ، على أن يكون ذلك في حدود ضيقة . وجدير بالذكر أن هذا لا يتعارض مع توصية مؤتمر معاهد المكتبات والتوثيق في الوطن العربي الذي عقد ببغداد في ديسمبر ١٩٧٦ م ... « إذا كان هناك عجز كبير في توفر أعضاء هيئات التدريس بتخصصات المكتبات والتوثيق في البلاد العربية ، فإنه لا يجوز سد هذا العجز بالتهاون في مستويات من يقومون بهذا العمل وإنما يكون بالتوسع في إعداد هذا العنصر البشري إعداد سليما في الداخل والخارج ، مع الاستعانة بمساعدات اليونسكو وغيرها من الهيئات الأجنبية والدولية . وكذلك بالتسجيل المرن ( الفيديو تيب ) لبعض البرامج والمقررات الدراسية التي يمكن تبادلها واستخدامها في كل البلاد العربية .. » (١) .

### (ب) أين يتم التأهيل : هل في داخل البلد أم خارجه ؟

من المؤكد أن هذه المشكلة غير مطروحة للبحث في الدول المتقدمة مثل الولايات المتحدة وبريطانيا ، لكنها ذات أهمية كبيرة بالنسبة للدول النامية عامة والدول العربية بصفة خاصة .

إن الدول العربية ليس بها إلا قلة من الاقسام التي تعطي درجة الماجستير في المكتبات ، وهناك قسم واحد فقط هو الذي يتيح الحصول على درجة الدكتوراه في المكتبات ، وهو قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة .

- وعلى ذلك فإن أقسام المكتبات والمعلومات العربية مضطرة إلى الإيفاد للخارج .
- ويمكن تلخيص مزايا التأهيل المهني خارج الوطن على النحو التالى :
- اتساع مدارك الفرد نتيجة لخبرات السفر .
  - الحصول على مؤهل معترف به عالميا .
  - توافر هيئات التدريس والوقت الكافى لتنمية التخصصات والقيام بإجراء البحوث ذات الأهمية الكبرى فى إثراء المعرفة .
  - إقامة صلات وثيقة ذات آثار باقية مع زملاء المهنة فى الدولة المضيفة .
  - توافر العديد من المكتبات ومراكز المعلومات لأغراض التدريب العملى والدراسة .
  - إتاحة فرصة التآلف مع الأساليب التكنولوجية المرتبطة ارتباطا وثيقا بمجال المعلومات كالطباعة وتجهيز البيانات والاستنساخ وذلك بصورة غاية فى التطور .
  - اكتساب مهارة التحدث والكتابة بلغة أجنبية ، وذلك له أهميته بالنسبة للباحثين فى الدول النامية بصفة عامة .
- أما العيوب فهى على النحو التالى :
- تباين مستويات معاهد الدول المضيفة تباينا ملحوظا ، واختلاف سياسة القبول التى تتسم بالمرونة الزائدة من وقت لآخر .
  - اختلاف برامج التأهيل فى علم المكتبات والمعلومات من مكان لآخر . وغالبا ما تعجز برامج التأهيل فى الدول المضيفة عن تحديد نقاط التركيز بما يتفق تماما واحتياجات الطلبة الوافدين من الدول النامية (٣) .
  - اختيار جامعات غير معروفة علميا ، أو التساهل فى منح الدرجات العلمية ، مادام أصحابها لن يعملوا بالدولة المضيفة .
- وتبين الجداول التالية ( جدول ٢ ، ٣ ) الأماكن التى حصل منها أعضاء هيئة التدريس على درجة الدكتوراه فى كل من قسم المكتبات بجامعة القاهرة وقسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بجملة .

جدول ( ٢ )

أماكن الحصول على الدكتوراه هيئة التدريس قسم المكتبات بجامعة القاهرة ( شعبة المكتبات ) ( العام الدراسي ١٩٨١/٨٠ )

العدد	الجامعة	الدولة
٥	جامعة القاهرة	مصر
١	جامعة رنجرز	الولايات المتحدة
١	جامعة لندن	بريطانيا

ولعله من الواضح بالنسبة لهذا القسم أن التأهيل دأخلى بالدرجة الأولى . وربما كان ذلك بسبب قلة فرص الابتعاث للخارج للحصول على درجة الدكتوراه من ناحية ، وتوافر فرص الحصول على الدرجة من نفس القسم من ناحية أخرى . وتجدر الإشارة إلى أن شعبة الوثائق بالقسم بها ستة أعضاء هيئة تدريس ، وهم جميعاً حصلوا على درجة الدكتوراه من جامعة القاهرة ، أربعة منها من نفس قسم المكتبات والوثائق بالجامعة .

جدول ( ٣ )

أماكن الحصول على الدكتوراه هيئة تدريس قسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة

( العام الدراسي ١٩٨١/٨٠ )

العدد	الجامعة	الدولة
٢	جامعة بيتسبرج	الولايات المتحدة
١	جامعة ميتشجان	الولايات المتحدة
١	جامعة القاهرة	مصر

ويتضح من الجدول ( ٣ ) أن التأهيل بقسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز جدة يعتمد بالدرجة الأولى على الإيفاد للخارج ، وذلك بسبب توافر فرص الابتعاث .

وتكاد تكون هذه هي الصورة - بشكل أو بآخر - في بقية الدول العربية ، مع ملاحظة أن الدول المرتبطة ثقافيا بدول أوروبية مثل فرنسا وغيرها تحرص على الإيفاد لهذه الدول ...

ولعلنا نقترح هنا :

— التوسع في الإيفاد - خاصة في المراحل الأولى من حياة الأقسام - إلى الدول المتقدمة في مجال المكتبات والمعلومات لأغراض الحصول على درجة الدكتوراه في مجال التخصص ، مع مراعاة اختيار الجامعات القوية والمعترف بها ، ومع مراعاة عدم التركيز على دولة واحدة أو جامعة واحدة ، فإن التنوع في خبرات أعضاء هيئة التدريس له فوائده الكثيرة .

ومن الممكن الإيفاد بعد الحصول على درجة البكالوريوس مباشرة أو بعد الحصول على درجة الماجستير .

— دعم برنامج الدكتوراه في قسم المكتبات بجامعة القاهرة ، والتفكير في إنشاء برامج دراسات عليا في أقسام المكتبات العربية الأخرى ، فإن التأهيل الداخلي له فوائده أيضا ، إذ أنه يتيح التأهيل وفقا لظروف الدول واحتياجاتها .

— أصبح من الواضح الآن أن هناك ثلاثة تخصصات رئيسية في المجال هي : تخصص المكتبات وتخصص المعلومات وتخصص الأرشفة والوثائق . وعلى ذلك فمن الضروري مراعاة تكوين هيئة تدريس في كل تخصص من هذه التخصصات الثلاثة ، حتى ولو لم تكن الدراسة بالأقسام مستقلة على هذا النحو .

— من الممكن وجود ما يسمى بالإشراف المشترك ، بمعنى أن يسجل الطالب لدرجة الدكتوراه في جامعة القاهرة - مثلا - تحت إشراف أحد الأساتذة بقسم المكتبات بالجامعة ، على أن يشترك معه أحد الأساتذة من الولايات المتحدة أو غيرها في اختيار الموضوع وفي تتبع سير البحث فيه وما إلى ذلك . على أن تتاح للأستاذ الأجنبي فرصة الحضور إلى الطالب ، وأن تتاح للطالب فرصة السفر إلى الخارج للاطلاع على النظم المتقدمة ولتجميع المادة العلمية اللازمة لبحثه .

ويمكن للمنح والمساعدات التي تقدمها الهيئات الاقليمية والدولية أن تلعب دوراً في هذا الصدد .

#### (ج) تنوع الخلفيات الموضوعية لأعضاء هيئة التدريس :

طلما أن المكتبات ومراكز المعلومات تخدم مختلف التخصصات الموضوعية سواء في العلوم البحتة والتكنولوجيا ، أو في الانسانيات والعلوم الاجتماعية ، فإن ذلك يستلزم وجود مقررات دراسية تلبى احتياجات التخصصات الموضوعية المختلفة ويستلزم بالتالي وجود أساتذة قادرين على تدريس مقررات مرتبطة بهذه التخصصات الموضوعية . وإذا كان العلم يثرى نتيجة للترابط أو التشابك بين موضوعين أو أكثر ، فإن ذلك أبرز ما يكون بالنسبة لمجال المعلومات والمكتبات ذلك المجال المتشابك مع مجالات موضوعية عديدة . وهذا يستلزم توافر خلفيات موضوعية متنوعة لأعضاء هيئة التدريس بقسم المكتبات والمعلومات . « أن الخلفية الفلسفية أو الرياضية مفيدة للمتخصص في التصنيف ، كما أن الخلفية في الاقتصاد والادارة العامة تساعد كثيراً من يقوم بتدريس مادة إدارة المكتبات »<sup>(٣)</sup> . وفيما يلي ، على سبيل المثال ، بعض المقررات الدراسية التي تتطلب معرفة موضوعية بالإضافة إلى المعرفة المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات :

- مصادر المعلومات في الإنسانيات .
- مصادر المعلومات في العلوم الاجتماعية .
- مصادر المعلومات في الاقتصاد والادارة .
- مصادر المعلومات في العلوم البحتة والتطبيقية .
- المكتبات العلمية والتقنية .
- المكتبات القانونية .
- أدب الأطفال .
- المواد السمعية والبصرية .
- الخدمة المكتبية للمعاقين .

ونشير فيما يلي إلى الخلفيات الموضوعية التي توفرت لأعضاء هيئة التدريس في كل



من قسم المكتبات بجامعة القاهرة وقسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة .  
( جدول رقم ٤ )

#### جدول ( ٤ )

درجة البكالوريوس لأعضاء هيئة التدريس بقسم المكتبات بجامعة القاهرة  
( شعبة المكتبات ) وقسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة

الدرجة الجامعة	بكالوريوس المكتبات	بكالوريوس اللغة العربية والادارة	بكالوريوس الدراسات اليونانية واللاتينية	بكالوريوس الاقتصاد	المجموع
جامعة القاهرة	٥	٢	—	—	٧
جامعة الملك عبد العزيز	٢	—	١	١	٤

ويلاحظ كذلك أن أربعة ( من ستة ) من أعضاء هيئة تدريس الوثائق بقسم المكتبات بجامعة القاهرة قد حصلوا على درجة بكالوريوس المكتبات والوثائق بينما حصل الخامس على بكالوريوس في التاريخ والسادس على بكالوريوس في الفلسفة .

ولعله من الواضح أن الخلفيات الموضوعية كما تتمثل في الدرجة الجامعية الأولى غير متنوعة بما فيه الكفاية .

وتعمل النظم الحديثة الآن على تقديم برامج مشتركة بين قسم المكتبات والمعلومات والأقسام العلمية الأخرى ، بحيث يمكن الحصول على درجات علمية ( ماجستير أو دكتوراه ) في تخصص موضوعي آخر بالإضافة إلى تخصص المكتبات . كما أن هناك

بعض الجامعات الأمريكية التي تقبل للدكتوراه في المكتبات والمعلومات الحاصل على الماجستير في المكتبات أو في تخصص أكاديمي آخر غير المكتبات (٣) .

وينبغي في عالمنا العرني تشجيع مثل هذا الاتجاه ، وليكن البدء بتشجيع الحاصلين على البكالوريوسات في التخصصات الموضوعية الأخرى - وخاصة في المجالات العلمية والتكنولوجية - لدراسة الماجستير والدكتوراه في مجال المكتبات والمعلومات . كذلك ينبغي تشجيع بعض الأساتذة في الأقسام العلمية الأخرى لتدريس مقررات في قسم المكتبات ذات صلة بمجالات اهتمامهم .

#### ٤ - الخبرات المهنية والتدريسية والصفات الشخصية :

ليس الحصول على أعلى الدرجات الأكاديمية في التخصص وحده بكاف لجعل الفرد قادرا على تدريس علم المكتبات والمعلومات ، بل لابد من أن يتوافر للفرد قدر كاف من الخبرات العلمية المهنية في مجال العمل ، بالإضافة إلى خبرة ودراية بأسلوب التدريس وطرقه .

إن دراسة المكتبات والمعلومات ليست دراسة نظرية بحثة شأنها شأن بعض الدراسات الأكاديمية الأخرى ، ولكنها دراسة تعتمد لحد كبير على التدريب العملي والممارسة . وهكذا فقد يجد مدرس مادة الفهرسة صعوبة في تدريسه للمادة ، دون ممارسة حقيقية لعملية الفهرسة ، كما أن مدرس مادة التوثيق لابد وأن يكون ممارسا للكثير من العمليات والخدمات التوثيقية ، أما مدرس مادة نظم اختزان المعلومات واسترجاعها ، فهو في حاجة إلى الخبرة العملية في تشغيل المنافذ Terminals وفي إعداد البرامج الخاصة بالحاسب الالكتروني وفي عمليات المدخلات والمخرجات وضبط المصطلحات .. وهكذا الأمر في كثير من المقررات الدراسية الأخرى التي تحتاج إلى أمثلة ونماذج من الواقع العملي في المكتبات ومراكز المعلومات .

وقد كان ذلك مدعاة لتكليف بعض المكتبيين واختصاصي المعلومات بتدريس بعض المقررات الدراسية ذات الصلة بمجالات اهتمامهم . كما كان ذلك مدعاة لتشجيع أعضاء هيئة التدريس على قضاء بعض الوقت من حين لآخر في مكتبة الجامعة لأغراض البحث والاحتكاك المستمر بالواقع .

ومن المفيد تعيين عدد كبير من المعيدين ، على أن يقضى كل منهم فترة لا تقل عن

سنة في المكتبة يمارس فيها مختلف ألوان النشاط المكتبي والتوثيقي ، ومن المفيد أيضا أن يقضى كل محاضر أو مدرس مساعد فترة في المكتبة لأغراض التدريب والبحث . وفي قسم المكتبات بجامعة القاهرة يخصص لكل معيد عدد من الساعات يقضيها في أعمال التدريب والبحث في العمل البيولوجرافي الملحق بالقسم تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس .

ومن الضروري تشجيع المكتبيين وأخصائي المعلومات الذين حصلوا على درجات الماجستير أو الدكتوراه أثناء عملهم للعمل بسلك هيئة التدريس أما أن يتخرج الفرد حاصلًا على درجة البكالوريوس في المكتبات بتقدير عال ، ثم يعين معيدا فمدرسا مساعدا فأستاذًا مساعدا ( مدرسا ) بدون أن يمر بالخبرة العملية المهنية ، فذلك مالا ننصح به لانه يجعل الأستاذ بعيدا عن الواقع تمامًا .

« وينبغي أن يتاح للمدرسين أن يتعمقوا في الاختبار والتجربة ، لأنه إذا لم تغذ التجارب مادة التدريس متانة وغزارة ، أضحي المقرر الدراسي ، لاهعالة ، مقررًا نظريًا ركيكًا » <sup>(٨)</sup> وهذا يعني أن يكون المدرس على صلة بالمشكلات المهنية العملية وأن ينتفع بها في عملية التدريس . « ومن الممكن أن يعطى المدرس أجازة تفرغ علمي يمارس فيها ما يقوم بتدريسه » <sup>(٩)</sup> . إذ أن المدرس الحاصل على الدكتوراه وليست لديه الخبرة العملية ، قد لا يكون مفيدًا في تدريب مكتبي المستقبل « مثل أعضاء هيئة التدريس القدامى من الممارسين الذين يدرسون حيل عملهم في الفائض من وقتهم » <sup>(١٠)</sup> .

أنا ننصح بأن يشارك عضو هيئة التدريس في الأنشطة المهنية المختلفة ، على ألا يزدحم بالمشاغل بحيث تضطره إلى أن يهرع هنا وهناك ويتلهف على الانتهاء من الحصة الدراسية ولا يتيح الفرصة للطلبة بعد انتهائهما للسؤال والنقاش وينصرف دون التمكن من التعرف إلى تلاميذه ومن الحكم على مقدرتهم .

ونأتي إلى الخبرة التدريسية . وغنى عن القول مدى قيمتها في جعل الشخص قادرًا على توصيل المعلومات بكفاية . فكم من عالم لم يكن مرضيا لطلبته بسبب عدم قدرته على النزول إلى مستواهم وتمكينهم من الحصول على المعلومات بسهولة . إن المعرفة بأساليب التدريس وطرق بناء المقررات الدراسية وتوجيه الطلبة ، وحسن النطق والأداء ... أمور لاغنى عنها للمدرس المادة . « وإذا كان هناك أشخاص قليلون يمكن أن يولدوا مدرسين ، إلا أن الكثيرين يمكن تدريبهم لإنجاز العمل بكفاية وفعالية » <sup>(١١)</sup> .

إن « التلميذ » منذ التعيين في وظيفة معيد مسألة لها قيمتها ، إذ من المفيد أن يكلف المعيد بحضور محاضرات بعض المقررات الدراسية التي يرغب التخصص فيها مع أساتذة تلك المقررات ، ومن ثم يلاحظ ويرى الأستاذ وهو يدرس ويكتسب الخبرة منه ، كما أن مشاركة المعيد في الدروس العملية تحت إشراف المدرس لها أثرها في تدريسه على عملية التدريس .

وتجدر الإشارة هنا إلى التجربة الجيدة التي تقوم بها جامعة القاهرة . فقد أنشأت الجامعة ما يسمى « مركز إعداد المدرس الجامعي » حيث يقوم أساتذة في مجال التربية بعمليات التدريس والتدريب للمدرسين المساعدين في الجامعة لإعدادهم كمدرسين عند انضمامهم لهيئة التدريس . وتشترط الجامعة للتعين في وظيفة مدرس ضرورة اجتياز الدورة التدريبية لإعداد المدرس الجامعي .

وينبغي أن يفضل عن غيره عند التعيين في وظيفة مدرس ، ذلك الحاصل على مؤهل تربوي أو الذي مارس التدريس لفترة . ومن الاقتراحات الأخرى المفيدة نشر إلى مايلي :

- تقديم مقررات متخصصة مكثفة أو قصيرة في التربية مصممة لتدريس علم المكتبات والمعلومات . وهذه يمكن أن تكون في كليات التربية وموجهة لمدرسي علم المكتبات والمعلومات الحاصلين على درجة علمية في مجال المكتبات والمعلومات .
- تقديم مقرر اختياري عن تدريس علم المكتبات والمعلومات ضمن برنامج قسم المكتبات يستفيد منه من يرغب في الالتحاق بسلك هيئة التدريس في مجال المكتبات والمعلومات .
- إقامة المؤتمرات والحلقات الدراسية عن موضوع تدريس علم المكتبات والمعلومات .
- إقامة المعاهد الصيفية والدورات التدريبية الخاصة بطرق تدريس علم المكتبات والمعلومات . وهذه يمكن تنظيمها بصفة دورية ، ويمكن أن تقام بمساعدة الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية (١٧) .

وهنا تجدر الإشارة إلى المعهد الدولي الصحفي حول العمل الاعلامي المتطور والموجه لصالح مدرسي المعلومات والعاملين بالمعلومات ، الذي اشترك في تنظيمه كل

من اليونيسست والاتحاد الدولي للتوثيق والاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات لمدة ثلاثة أسابيع في اغسطس ١٩٧٥ بالمعهد العالي للمكتبات وعلم المعلومات بجامعة شيفلد بالمملكة المتحدة<sup>(١٣)</sup> . كما نشير إلى المقرر الذى بدأ فى جامعة لوفبره للتكنولوجيا Loughborough University of Technology فى أكتوبر ١٩٧٤ م والذينهض بأعباء درجة الماجستير للمكتبيين المؤهلين الذين يودون أن يصبحوا محاضرون . وفى نفس الوقت فإن هناك مقررا فى التربية قد بدأ فى لندن فى معهد فرويل للتربية Froebel Institute College of Education موجه لتخريج مكتبيين - مدرسين يحملون تأهيلا فى كل من المكتبات والتربية .<sup>(١٤)</sup>

فإذا انتقلنا إلى الصفات الشخصية ، فإنه على المدرس أن يكون ذا شخصية قوية ، حازمة ، جذابة ، وأن تتلاقى فيه العناصر التى تؤهله للقيادة ، وتنطوى « الشخصية » بطبيعة الحال على طائفة من الصفات الجوهرية للنجاح- فى الميدان المهنى ، فينبغى للمدرس فى قسم المكتبات أن يكون ذلك « الشخص » الذى يفرض احترامه وثقته فرضا لا جدال فيه على زملائه وطلبه على السواء<sup>(١٥)</sup> . ونبغى أن يكون مستمتعا بالتدريس ، محبا للطلاب . أضف إلى هذا أن المدرس فى قسم المكتبات ينبغى أن يكون على درجة عالية من الثقافة العامة . وأن تكون لديه معرفة جيدة لا باللغة القومية فحسب وإنما كذلك بلغة أجنبية أو أكثر ، فإن ذلك يساعده على التعامل مع الإنتاج الفكرى الاجنبى فى المجال ، وعلى الاتصال بالزملاء فى سائر أنحاء العالم .

#### ٥ - العدد اللازم من المدرسين :

يتنوع حجم هيئة التدريس من قسم لآخر تبعا لعدد المقررات الدراسية المقدمة ، ومستواها ، وحجم الفصول الدراسية ، وعدد الطلاب ، وعبء التدريس .... فكلما كانت المقررات كثيرة ، ومتخصصة ، وتقدم مستويات مختلفة من الطلاب ، مثل مستوى البكالوريوس ومستوى الدراسات العليا من الدبلومات والماجستير والدكتوراه ، وكلما كان عدد الطلبة كبيرا ، زادت الحاجة إلى عدد كبير من أعضاء هيئة التدريس .

ويعتبر حجم الفصل الدراسى ذا أهمية بالنسبة لبعض المقررات عن غيرها ، إذ من الصعب مثلا تدريس الفهرسة العملية أو التصنيف العملى لأكثر من عشرين دارسا فى الفصل الدراسى ، بينما لا يهم كثيرا عند تدريس مقرر تاريخ المكتبات ما إذا كان عدد

الطلاب أربعة أو أربعين . ان المقررات الدراسية التى تتضمن عملا معمليا وتكليفات دراسية وغيرها هى تلك التى تتطلب الكثير من وقت هيئة التدريس .

ويرى روبرت داونز Robert Downs أن المنهج الدراسى المتكامل يتطلب عشرة من المدرسين المتفرغين على الأقل ، بالإضافة إلى عدد من المساعدين والإداريين لإراحة هيئة التدريس من الأعمال الروتينية والكتاتبية<sup>(١١)</sup> فيما يرى جون دين John Dean وهو يتحدث عن أقسام دراسة المكتبات فى الدول النامية ، أنه على القسم الناشئ أن يعمل على الحصول على ستة مدرسين متفرغين فى السنتين أو الثلاث سنوات الأولى مع مساعدة من غير المتفرغين . ويذكر أن هذا العدد مناسب لحوالى ٦٠ طالبا ، أى مدرس واحد لكل عشر طلاب تقريبا<sup>(١٢)</sup> . ويشير تقرير لـ بورشيناى وزملائه<sup>(١٣)</sup> إلى أن البرنامج الذى يخرج من ١٠٠ إلى ١٥٠ طالبا سنويا يتطلب من ١٠ إلى ١٢ عضو هيئة تدريس ، فيما تشير مواصفة الاتحاد الدولى لجمعية المكتبات الخاصة بمدارس المكتبات إلى أنه ينبغي توفير مدرس واحد لكل ١٢ طالب<sup>(١٤)</sup> .

ولا حاجة بنا للقول أن أقسام المكتبات فى الوطن العربى تعاني من نقص واضح فى الاعداد اللازمة لها من هيئة التدريس ، وأن ذلك أبرز ما يكون فى تلك الأقسام التى تقبل أعدادا كبيرة من الطلاب .

فإذا انتقلنا إلى ساعات العمل لعضو هيئة التدريس . فان دانتون يرى أنه يمكن تقدير أسبوع العمل العادى بنحو أربعين ساعة ، على أن يكون متوسط عدد حصص المدرس ستا أو سبعا فى الأسبوع<sup>(١٥)</sup> . وقد قلر أن مدرسى الجامعات ببريطانيا يقضون فى المتوسط ٦ , ٧ ساعة أسبوعيا فى التدريس و ٥ , ٧ ساعة فى الاعداد والتصحيح ، إلا أن الظروف الخاصة بالدول النامية تجعل العبء أكبر من هذا على عضو هيئة التدريس ، وذلك على حساب الكفاية بالطبع<sup>(١٦)</sup> . إذ أن ساعات التدريس الكثيرة لا تجعل المدرس يقتصر فقط على المقررات التى تؤهله لها خبرته و/ أو دراسته الرسمية ، كما أنها تشغله عن الأعباء الأخرى الواجب عليه القيام بها .

## ٦ - التدريب والنمو المهني :

ينبغي أن تتاح لعضو هيئة التدريس فرصة النمو المهني المستمر ، حتى يكون قادرا على تزويد الطلاب بأحدث ما وصل إليه العلم ، وحتى يمكنه الإسهام ببحوثه فى الإضافة

الحقيقية إلى المعرفة في هذا المجال . وهذا يعنى قراءة الإنتاج الفكرى الحديث في المجال ، والإلمام بأحدث التطورات ، والإطلاع على نظم المكتبات والمعلومات الجديدة ، والتدرب على استخدام الوسائل الحديثة في التدريس . ومن المؤكد أن ربط ترقية عضو هيئة التدريس ببحوثه العلمية المبتكرة فرصة طيبة للأستاذ كى يقرأ ويدرس ويجرى أبحاثه الميدانية والنظرية .

ويمكن تحقيق النمو المهني عبر الوسائل التالية :

- الاشتراك في أهم الدوريات العلمية .
- حضور المؤتمرات العلمية التى تعقد بداخل البلد وخارجه ، فإن اللقاءات والمناقشات مع الزملاء في المهنة لها قيمتها الكبيرة .
- المشاركة في أنشطة الجمعيات المهنية ، وتقديم الاستشارات الفنية لمؤسسات خدمات المكتبات والمعلومات ، فإن الاحتكاك بالواقع ومشاكله يدفع الفرد للبحث عن الأفضل ولإيجاد الحلول .
- زيارة معارض الكتب والاجهزة ، فهي تحرص دائما على تقديم الجديد .
- زيارة أقسام المكتبات والمعلومات ونظم المكتبات والمعلومات في الدول المتقدمة في المجال . ويرى تفكو ساراسيفيك ووليام جوفمان أن قضاء سنة في جامعة مثل كيس ويسترن ريزرف بعد الحصول على الدكتوراه له فوائده ، إذ أن المدرس الذاهب إلى هناك سوف يساهم بنشاط في تنمية بعض المقررات والمواد اللازمة لتدريسها ، وهذا يمكنه من الانتفاع بها في التدريس عند عودته للقسم الذى ينتمى إليه (٣) .

وهكذا ينبغي أن يتاح الوقت لعضو هيئة التدريس كى ينمو مهنيا . فإن عبء تدريس مخففا لفصل دراسي أو لمدة عام قد يساعده في عمل الكثير ، كما أن الحصول على أجازة تفرغ علمي أو مهمة علمية من وقت لآخر له دوره الكبير في النمو المهني .

ويذكر صاحب هذه الدراسة أنه قد استفاد استفادة لا حد لها من مهمة علمية لمدة عام كامل - بعد تعيينه مدرسا بعام - ذهب فيه إلى الولايات المتحدة . وكان البرنامج منظما ومعدا إعدادا حسناً . وقد تضمن :

- قضاء فصل دراسى كامل فى مدرسة علم المكتبات والمعلومات بالجامعة الكاثوليكية فى واشنطن ، تم فيه حضور عدد من المقررات الدراسية الجديدة ، بالإضافة إلى مقابلات ومناقشات مع أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة للتعرف على الأساليب والوسائل الحديثة فى التدريس .

- قضاء ثلاثة أشهر فى مكتبة الكونغرس للتعرف على المكتبة وللتدريب العملى بها وللرؤية للنظم الحديثة المطبقة فيها .

- حضور عدد من المؤتمرات العلمية ، ومشاهدة بعض معارض الكتب وأجهزة المكتبات والمعلومات .

- زيارات لأهم المكتبات ومراكز المعلومات .

- إجراء بحث عن المكانز لأغراض التكشيف واسترجاع المعلومات (٣) .

#### ٧ - المدرسون من خارج الهيئة التدريسية لبعض الوقت والأساتذة الزائرون :

لاشك أن دراسة المكتبات والمعلومات تتطلب خبرات كثيرة ومتنوعة - وهذه من الصعب توافرها فى أقسام المكتبات الناشئة . بل لعلنا نقول أن أقسام المكتبات الكبيرة فى الدول المتقدمة - ورغم وفرة هيئة التدريس بها - تلجأ من حين لآخر لبعض المتخصصين والخبراء المشهود لهم بالكفاءة لتدريس واحد أو أكثر من المقررات الدراسية .

إن الاستعانة بالمدرسين لبعض الوقت ، وكذلك استقدام الأساتذة الزائرين ، يثرى من إمكانيات وخبرات قسم المكتبات والمعلومات .

وأذكر أن مدرسة المكتبات والمعلومات بالجامعة الكاثوليكية فى واشنطن بدأت فى تقديم مقرر دراسى جديد عام ١٩٧٧ م عن شبكات المكتبات والمعلومات . وكان أن استعانت بالأستاذة هنرييت أفرام رئيسة مكتب تنمية الشبكات بمكتبة الكونغرس لتدريس هذه المادة ، مع العلم بأن هذه الأستاذة من الشخصيات العلمية البارزة فى هذا المجال . كما أن قسم المكتبات بجامعة القاهرة يستعين بشخصية بارزة فى مجال أدب الأطفال لتدريس مقرر عن هذا الموضوع بالقسم .

وهكذا فإن تشغيل مدرسين لبعض الوقت له فوائده الكثيرة منها :



- سد العجز الواضح الذى تعاني منه أقسام المكتبات فى هيئة التدريس المؤهلة ، بالإضافة إلى تغطية بعض الفجوات أو الثغرات .

- ضمان مستوى أفضل للمواد التى يقومون بتدريسها ، من منطلق إحاطتهم بالتطورات الجارية ووجهات النظر العملية .

- ربط قسم المكتبات بالواقع وتوسيع صلاته بالمكتبات ومراكز المعلومات . ويمكن الاستفادة من هذا فى التدريب العملى للطلاب بتلك المؤسسات .

وعلى الرغم من هذه الفوائد إلا أن هناك بعض العيوب منها :

\* أن المدرس لبعض الوقت ليس لديه الوقت الكافى للاستشارة أو الرجوع إليه من قبل الطلاب .

\* الارتباط بمؤسسة معينة قد يجعله غير واسع الأفق ، كما قد يجعله يقتصر على تدريس الطرق والممارسات المتبعة فى هذه المؤسسة .

\* عدم توافر عنصر الدوام والاستمرار .

\* قلة الخبرة بأساليب التدريس وطرقه .

بقيت الإشارة إلى أنه ينبغى ألا تكون هيئة التدريس كلها أو معظمها من المنتدئين ، كما هو ملاحظ فى بعض أقسام المكتبات بالوطن العربى بل لابد وأن يكون هذا العنصر عنصراً إضافياً وليس رئيسياً ، كما أنه من الضرورى اختيار تلك العنصر الصالحة للتدريس بعيداً عن المجاملات .

أما الأساتذة الزائرون فإنهم عادة ما يستقدمون بسبب شهرتهم أو بسبب خبراتهم المتميزة ، وفى هذا إثراء لاشك فيه لقسم المكتبات كما قلنا من قبل بشرط الاختيار المناسب لهم أيضاً . ويمكن الاعتماد على المنح المقدمة من الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية فى هذا الصدد . ونقول هنا أنه على الرغم من الخيرات التى لاشك فيها للأساتذة الزائرين من الدول الأجنبية ، إلا أن عائق اللغة له أهميته إذا كانوا سيدرسون لطلاب مرحلة البكالوريوس مثلاً . ومن ثم يمكن الاستفادة منهم فى تطوير برامج التأهيل وفى مشروعات البحوث وفى المناقشات واللقاءات مع طلاب الدراسات العليا .

على أننا نشجع تبادل الأساتذة بين أقسام المكتبات فى الوطن العربى . وفى هذا تنص توصية مؤتمر معاهد المكتبات والتوثيق فى الوطن العربى على ما يلى :

» تحقيقاً لأهداف التنسيق والتوحيد في تخصصات المكتبات والتوثيق وسداً للعجز في هيئات التدريس ، يشجع المؤتمر تبادل البيانات الخاصة بهم بين المعاهد القائمة ، والتوسع في نظام الأساتذة العرب الزائرين لفترات محدودة « .<sup>(٢٤)</sup>

#### ٨ - المساعدون الإداريون الفنيون :

يمكن التخفيف كثيراً عن هيئة التدريس بتعيين بعض الإداريين لانجاز الأعمال الكتابية والإدارية . وترى مواصفة الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات أنه <sup>(٢٥)</sup> ينبغي تعيين شخص واحد على الأقل ، وإن كان توافر اثنين أو أكثر ضروريا في العادة . ولا ينبغي أن تقل مؤهلات الإداري عن مؤهلات الإداريين في الوحدات الأخرى المشابهة . ويمكن لشخص واحد أن يقوم بالعمل الإداري الخاص بالقسم إذا كان بعض العمل الإداري والروتيني يتم خارج القسم ( حفظ السجلات ، استشارات الطلاب ... الخ ) بواسطة مكاتب أخرى للمؤسسة ككل .

وعلى أى الأحوال ، فإنه ينبغي توفير سكرتير لرئيس القسم ، كما أن أعضاء هيئة التدريس يحتاجون إلى واحد أو أكثر للقيام بأعمال السكرتارية الخاصة بهم ( المراسلات ، ترتيبات الجداول ، ترتيبات السفر ، رعاية الزائرين .. الخ ) . كما أن هناك حاجة إلى مساعد لاعداد المواد اللازمة لاستخدام الفصول الدراسية ولتتابعة المطبوعات الخاصة بالقسم ولحفظ السجلات المحلية للطلاب .

ويرى دانتون في كتابه القديم والمفيد <sup>(٢٦)</sup> أن القسم يتطلب في العادة إلى جانب هيئة التدريس خدمات اثنين من الموظفين على الأقل ضمنا لسير العمل سيراً مرضياً . إما الموظف الأول فهو السكرتير الذى يعنى بالمراسلات وسجلات الطلبة والمتخرجين وما إلى ذلك من أعمال المكتب ، والثانى هو مساعد لهيئة التدريس فيما يختص بالتعليم والبحث ، فيوكل إليه جمع المواد اللازمة لمختلف المشروعات والإشراف على الأعمال التمهيدية الخاصة بتنفيذ هذه المشروعات والمعاونة في إعداد قوائم المراجع .. وكلما نما القسم ونمت هيئة التدريس فيه وازداد عدد الطلبة اقتضى ذلك ازدياد عدد المساعدين . بقى هنا أن نشير إلى أنه إذا أنشأ القسم مكتبة خاصة به تحوى المراجع وغيرها من الكتب والدوريات المهنية فإنه يحتاج إلى أمين مكتبة لها .

وهكذا فإن توفير عدد مناسب من المساعدين الإداريين والفنيين يمكن أن يجعل العمل يتم بسرعة وبدقة وكفاية .

## خلاصة :

مهما يكن من سمو الأهداف التي يرمى إليها معهد من المعاهد ومن جودة منهجه واستقامة أساليبه التدريسية وحسن تجهيزه . فإن مكانته وقيمته يتوقفان أولاً وقبل كل شيء على مستوى هيئته التدريسية . وإذا كان للعنصر البشري أهميته في كل مشروع من المشاريع ، فإنه أساسى في معاهد التعليم لأنه هو روح المعهد بكل ما في هذه الكلمة من معنى . ولذلك فليس من الإسراف بشيء أن نعى بكل ما في استطاعتنا باختيار هيئة صالحة للتدريس .

وليس للبرامج مهما بلغت من الجودة والانتقان أو لأية فلسفة جذيرة بالاعتبار أو لأى انسجام بين المبادئ وما يقابلها من طرق التدريس ولا للموجزات المشوقة أو المشروعات المبتكرة - ليس لذلك كله من الأهمية في تعليم علم المكتبات والمعلومات ما لهيئة التدريس من الرئيس إلى سائر المدرسين . (٣٧)

وإذا كانت واجبات أعضاء هيئة التدريس هي التعليم والبحث بالإضافة إلى المشاركة في الأنشطة الأخرى ، فإنه من الضروري أن يتوافر لعضو هيئة التدريس المؤهل العلمى المعترف به ، والخبرات المهنية والتدريسية الكافية ، بالإضافة إلى الصفات الشخصية التى تجعل منه شخصاً محترماً بين زملائه وطلابه .

وينبغى توفير العدد الكافى من أعضاء هيئة التدريس المتفرغة ، مع الحرص على إتاحة فرص النمو المهنى لهم جميعاً ، ومع الحرص أيضاً على الاستفادة من خبرات المدرسين لبعض الوقت والأساتذة الزائرين من ناحية ، والاستفادة من خدمات المساعدين الإداريين والفنيين من ناحية أخرى . ؛



## المراجع

- ١ - محمد المهدي حنفي . عرض تاريخي للدراسة علوم الوثائق والمكتبات في الجمهورية العربية المتحدة : ١٩٥١ - ١٩٦٤ . القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٦٤ - ٥٢ ص .
- ٢ - Bukowsky, J.B. Analysis of the questionnaire U/280261 on training programmes in the field of information and library science on a University level.—in Foskett, D.J. Preliminary survey of education and training programmes at University level in information and library science.—Paris: Unesco, 1976. — P 76
- ٣ - University of Pittsburgh. School of Library and Information science. Bulletin: 1980-1982.- Pittsburgh, PA: The University, 1980.- P 53-54.
- ٤ - مؤتمر معاهد المكتبات والتوثيق في الوطن العربي ( ١٩٧٦ : بغداد ) . التوصيات . - بغداد ، ١٩٧٦ . - ص ٣ .
- ٥ - أثرتون ، بولين . مراكز المعلومات : تنظيمها وإدارتها وخدماتها/ ترجمة حشمت قاسم . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨١ . - ص ٤٢١ .
- ٦ - Dean, John. Planning Library education programmes.- London: AndréDeutsch, 1972.-p57.
- ٧ - Saracevic Tefko & Goffnan, William. A Project for development of teaching Faculty and Courses in information science at Cairo University.- Cleveland, Ohio. Case Western Reserve Univ., 1978.-P 2.
- ٨ - دانتون ، ج . بريام . تعليم فن المكتبات - باريس : اليونسكو ، ١٩٥٠ - ص ٧٩ .
- ٩ - Dean, John. Planning library education programmes.- p 59
- ١٠ - Whalen, Lucille. Library School Faculty and Students.- in:Targets for research in Library education/edited by H.Borko.- Chicago:ALA, 1973.-p 103.
- ١١ - Manpower for teaching Library and information science.- in:Seminar on Library & Information Manpower development.- New Delhi, 1976.- p 43
- ١٢ - Ibid. p 44.
- ١٣ - أثرتون ، بولين . مراكز المعلومات ... ص ٤١٨ .

- Foskett, D.J. Preliminary survey of education and training programmes at University level in information and Library Science.- Paris: Unesco, 1976.- P 14 — ١٤
- ١٥ — دانتون ، ج . بريام . تعليم فن المكتبات ... ص ٧٦ .
- Downs, Robert B. Library School administration. in: Targets for research in Library education/edited by H. Borko.- Chicago: ALA, 1973.- p 93 — ١٦
- Dean, John. Planning Library education programmes... P. 63-64 — ١٧
- Burchinal, Lee & Others. Library and information science manpower development for Saudi Arabia.- Washington, D.C., National Science Foundation 1969.- p.7. — ١٨
- Standards for Library schools -.IFLA Journal.- ,No 4 (1976).- p 216 — ١٩
- ٢٠ — دانتون ، ج . بريام . تعليم فن المكتبات ... ص ٩٥ .
- Dean, John. Planning Library education programmes...p 64 — ٢١
- Saracevic, Tefko & Goffman, William. A Project for development of teaching Faculty...p. 2. — ٢٢
- Mohammed Fathy AbdelHady. A Brief report on training and research in the U.S.A.- Washington, D.C., 1977.-6p. — ٢٣
- ٢٤ — مؤتمر معاهد المكتبات والتوثيق في الوطن العربي ( ١٩٧٦ : بغداد ) . التوصيات . - بغداد ، ١٩٧٦ - ص ٣ .
- Standards for Library Schools, 1976.- IFLA Journal.- 2, No 4 (1976).- p 217. — ٢٥
- ٢٦ — دانتون ، ج . بريام . تعليم فن المكتبات .. ص ٩٥ - ٩٦ .
- ٢٧ — نفس المصدر . - ص ٧٥ - ٧٦ .

## المحتويات

صفحة	
٥	مقدمة .....
٧	١ — كتب المراجع في المكتبات .....
٢٥	٢ — الموسوعة العالمية لخدمات المكتبات والمعلومات .....
٣٣	٣ — أوعية المعلومات الحكومية في المكتبات .....
٤٧	٤ — النشاط الفكري للأستاذ حبيب سلامه .....
٦٧	٥ — الإسهام الخليجي في مجال المكتبات والمعلومات .....
٨٧	٦ — منهج في إعداد قائمة رؤوس موضوعات عربية .....
١٢٧	٧ — مكتبات الأطفال .....
١٤٣	٨ — تغير أنماط العلاقة بين المكتبة العامة والمكتبة المدرسية .....
١٥٥	٩ — المكتبة الجامعية ووظائفها .....
١٦٣	١٠ — مركز معلومات المصادر التربوية في الولايات المتحدة .....
١٧١	١١ — عصر المعلومات .....
١٨١	١٢ — الوضع المهني للمدري المكتبات والمعلومات .....
٢٠١	خلاصة .....
٢٠٣	المراجع .....
٢٠٥	المحتويات .....











## **هذا الكتاب**

يضم هذا الكتاب بين دفتيه اثنتى عشرة مقالة للمؤلف ،  
قدم بعضها فى مؤتمرات وحلقات دراسية بينما نشر البعض الآخر فى  
الدوريات المتخصصة ، وذلك فى المدة من ١٩٦٩ حتى ١٩٨٦ .

وتتناول هذه المقالات موضوعات شتى فى مجال المكتبات  
والمعلومات ؛ فمنها ما يتناول أوعية المعلومات ، ومنها ما يتناول  
بالدراسة الببليوجرافية بعض قطاعات الانتاج الفكرى ، ومنها  
ما يتناول المكتبات النوعية وبعض القضايا الفنية والادارية فى  
المجال . ويعد الكتاب بمحتوياته من الأعمال الاساسية بالنسبة  
لدارس المكتبات والمهتمين بتنظيم المعلومات .